Российская Федерация

Республика Хакасия

Бейский район

Администрация Большемонокского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от «10» февраля 2017 г. |  с. Большой Монок |  № **14а** |

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муни-**

**ципальной услуги «Выдача несовер-**

**шеннолетним лицам, достигшим 16 лет,**

**разрешения на вступление в брак до**

**достижения брачного возраста»**

В соответствии с п. 2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 9 Устава муниципального образования Большемонокский сельсовет, Администрация Большемонокского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

 2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на информационном стенде Администрации Большемонокского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу после  его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большемонокского сельсовета                              А.П. Челтыгмашев

Утвержден

постановлением Администрации

Большемонокского сельсовета

от «10» февраля 2017 г. № 14а

**Административный регламент муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в**

**брак до достижения брачного возраста»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - Регламент) нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования при наличии уважительных причин (беременность, наличие ребенка и пр.), желающие вступить в брак (далее - заявители).

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Почтовый адрес и место нахождения Администрации Большемонокского сельсовета Бейского района Республики Хакасия

Местонахождение Администрации: с. Большой Монок, ул. Садовая, д. 20;

почтовый адрес: 655785, Республика Хакасия, Бейский район, с. Большой Монок, ул. Садовая, 20;

График работы Администрации:

Приемные дни: понедельник – четверг с 08:00 до 17:00

Пятница с 08:00 до 12:00.

Обеденный перерыв: 12.00ч.-13.00ч.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон / факс 8 (39044)3-61-36, факс: -;

Адрес электронной почты Администрации Большемонокского сельсовета:

alataf@mail.ru

официальный сайт: Бейского района Республики Хакасия, раздел поселения Большемонокский сельсовет <http://www.19beya.ru/>.

***Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги***

осуществляется путём:

* размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации;
* размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации;

На информационных стендах в Администрации размещаются следующие материалы:

* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

На официальном сайте Администрации размещается текст настоящего Административного регламента.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается к уполномоченному специалисту Администрации (далее – специалисту).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) специалистом:

- при личном обращении; по телефону;

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

* достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте специалист направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Администрацией.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

**2.2 Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста»;

- письменный отказ с обоснованием причин отказа предоставления муниципальной услуги.

**2.3 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**2.4 Правовые основания принятия административного регламента**

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Семейный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;
* Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* настоящий Регламент.

**2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявители представляют лично заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление) (Приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт (для обозрения);

2) копия доверенности (в случае, если интересы заявителя представляются по доверенности);

1. копия свидетельства о рождении заявителя;

4) копия документов, подтверждающих наличие уважительных причин (карта беременной женщины; свидетельство о рождении ребенка и пр.);

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:

1) заявителем не представлены, или представлены не в полном объеме документы, указанные в п.2.5., необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) не представлен документ, удостоверяющий личность и/или доверенность на представление интересов заявителя.

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги - отсутствие документов, подтверждающих уважительные причины, указанные в п.п. 4 пункта 2.5 настоящего регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста, осуществляется бесплатно.

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

**2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги 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».

Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

* визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
* стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом Администрации в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8(39044)3-61-36. \_\_\_\_\_\_\_\_.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Администрации по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения** **административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием заявителя и рассмотрение представленных документов.**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления.

**3.2. Регистрация заявления.**

Специалист, осуществляющий прием документов:

1. устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;
2. осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* указано наименование и место нахождения юридических лиц;
* Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

1. помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

Специалист регистрирует заявление, формирует перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.3 Подготовка проекта постановления Администрации «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста».**

Подготовка проекта постановления Администрации включает в себя:

- набор текста проекта Постановления в соответствии с представленным пакетом документов к заявлению;

* согласование с Главой Администрации по вопросу принятия постановления.

Максимальная продолжительность процедуры - 10 рабочих дней.

**3.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

Исполнитель в срок до 15-го рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит решение: отказ в предоставлении муниципальной услуги либо постановление Администрации «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста».

Специалист обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги, отвечает на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Заявитель извещается в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале выданных документов, знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

В случае, если заявитель в установленный срок не обратился для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно главой Администрации.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Главу Администрации.

Должностное лицо, которому поручено предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;

неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

непредоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

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

Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной
услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Администрации;

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, нормативными правовыми актами Администрации;
2. отказ Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Глав Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

* Жалоба должна содержать следующую информацию:
* наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица.

Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Глава Администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

Администрация или Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью Главы Администрации.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:

* информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
* копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1

к административному регламенту

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_года рождения,

проживающ(ей)его по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

№ ,

выдан (кем, когда)

 года

телефон:

Заявление

Прошу снизить мне брачный возраст до лет и разрешить вступить в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения будуще(й)го супруг (и)а )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

Я нахожусь в фактическом браке и ожидаю рождение ребенка / имею
ребенка года рождения.

 **/ /**

 Число, месяц, год. Подпись /расшифровка подписи /

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию муниципального образования Большемонокский сельсовет Бейского района Республики Хакасия |

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов (при наличии), представленных заявителем  |

|  |
| --- |
| Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Представленные заявителем документы соответствуют установленным требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист готовит проект постановления на вступление в брак до достижения брачного возраста или письмо с информацией об отказе в предоставлении услуги |  | Направление письма заявителю о необходимости устранения недостатков |

|  |
| --- |
| Подписание Главой Администрации муниципального образования Большемонокский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет постановления |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю разрешения (постановления) на вступление в брак до достижения брачного возраста |