ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

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

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 16 февраля 2011 года № 98 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет и проживающим на территории Махнёвского муниципального образования» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления

Администрации Махнёвского муниципального образования

***Об утверждении Административного регламента***

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

**Проект разработан:**

Специалист 1 категории организационного отдела И.Ю. Воронин

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | фамилия, инициалы | Дата получения | Дата визирования | Замечания | Подпись |
| Заместитель Главы Администрации по экономике, ЖКХ, транспорту и связи | Биргер А.Р. |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | Шарифзянова Е.В. |  |  |  |  |
| Главный специалист организационного отдела | Шарова Т.В. |  |  |  |  |
|  |

Проект сдан в организационный отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Проект принял специалист организационного отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, подпись, И.О. Фамилия)

**Проверено:**

Специалист организационного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список рассылки:**

отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами – 1 экз.

Специалист 1 категории организационного отдела – 1 экз.

**Исполнитель рассылки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы, фамилия, телефон, личная подпись исполнителя рассылки)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Администрацией Махнёвского муниципального образования в лице юридического отдела (далее - Отдел), в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Махнёвского муниципального образования, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак.

1.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Адрес Отдела: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, д. 23, каб. 6.

Телефон: (34346) 76-2-67.

Факс: (34346)76-3-46

E-mail: Admmahnevo@yandex.ru.

График приема граждан. Дни приема граждан: понедельник - пятница: 9:00 - 16.00 часов по местному времени.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет по адресу: www.mahnevo.ru;

- на информационном стенде Администрации Махнёвского муниципального образования;

- по телефону: (34346) 76-2-67;

- в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- на Портале государственных услуг Свердловской области.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

1.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Отдела дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.7. Гражданин может направить обращение в письменном виде.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и (или) почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

1.8. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике приема специалистами Отдела и МФЦ, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Отдела и МФЦ;

- сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- график приема граждан специалистами Отдела;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц;

- сведения о местоположении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в лице юридического отдела.

2.3. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение Администрации Махнёвского муниципального образования на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской - Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Махнёвского муниципального образования.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти отсутствуют.

2.9. Не допускается требовать от гражданина:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.12. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема гражданина специалистом не может превышать 15 минут.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени работы, перерыва на обед и технического перерыва.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- количество получателей услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

- количество регламентированных посещений Отдела для получения услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке оказания услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Отдела;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

 - по телефону;

 - через сеть Интернет;

 - по электронной почте;

 - при устном обращении;

 - при письменном обращении;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)    информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)    прием и регистрация заявления и документов;

3)    выдачу результата предоставления услуги

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- подготовка и согласование проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдача заявителю муниципальной услуги постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов» является личное обращение лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

3.3. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;

- проверяет представленные заявителем документы;

- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

- при соответствии представленных документов пунктам 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента принимает заявление;

- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются  в Отдел.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ  специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «подготовка и согласование проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» является прием специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

3.6. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- передает на согласование проект постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам Администрации Махнёвского муниципального образования согласно списку, указанному в листе согласования, после согласования всеми указанными в листе согласования проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностными лицами, передает его для подписания главе Администрации Махнёвского муниципального образования

Средняя продолжительность действий не должна превышать тридцати календарных дней.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» является получение специалистом Отдела постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Отдела.

3.8. Специалист Отдела выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдает заявителю постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав отметку об этом в журнале выдачи постановлений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать трех рабочих дней.

В случае, если заявитель не получил в установленном порядке постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, данное постановление направляется посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.9. В случае представления гражданином заявления через МФЦ копия разрешения Администрации Махнёвского муниципального образования на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Отдел передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования в досудебном и судебном порядках.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации Махнёвского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Администрации

Махнёвского муниципального образования

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

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

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

проживающей(его) по адресу:

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

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

контакт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу выдать мне разрешение на регистрацию брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 (Ф.И.О.)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (указать причину)

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

                                                                                      (подпись заявителя)

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

                                                                                      (подпись лица, желающего

 вступить в брак с

 заявителем)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Формапредставления документа | Примечание |   |
| 1 | 2 | 3 |   |
| Заявление заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем, о разрешении вступить в брак | Подлинник | Заявление оформляется на   бланке   (приложение№1) |   |
| Заявление законного представителя о разрешении вступить в брак заявителю | Подлинник | Заявление оформляется на   бланке (приложение№3) |   |
| Документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, законного представителя заявителя из числа следующих: |   |
| - паспорт гражданина Российской Федерации <\*> | Подлинник | - |   |
| - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <\*> | Подлинник | - |   |
| - военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета <\*> | Подлинник | Для лиц, которые проходят военную службу на территории Российской Федерации либо проходят военную службу по призыву в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации |   |
| - разрешение на временное проживание либо вид на жительство <\*> | Подлинник | Для иностранных граждан и лиц без гражданства |   |
| - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина <\*> | Подлинник | Для иностранных граждан |   |
| - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства <\*\*> | Подлинник | Для лиц без гражданства |
| Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, из числа следующих: |
| - свидетельство о рождении заявителя <\*> | Подлинник | Для законного представителя заявителя, являющегося родителем или усыновителем |
| - решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) <\*> | Подлинник | Для законного представителя заявителя, являющегося попечителем |
| Документ,  подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих: |
| - справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинским учреждением <\*> | Подлинник | - |
| - свидетельство о рождении ребенка у заявителя <\*> | Подлинник | - |
| Документы, подтверждающие проживание заявителя на территории Махнёвского муниципального образования, из числа следующих: |
| свидетельство о регистрации по месту пребывания <\*> | Подлинник | Предъявляется гражданином в случае, если информация о регистрации отсутствует в документах, удостоверяющих его личность |
| справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя | Подлинник | Предъявляется гражданином в случае, если информация о регистрации отсутствует в   документах, удостоверяющих его личность |

<\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

<\*\*> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, и предъявленные для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Главе Администрации

Махнёвского муниципального образования

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

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

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

проживающей(его) по адресу:

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

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

контакт. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

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

(указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему  возраста  шестнадцати  лет,  желающему вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                                                                     (подпись заявителя)