**Проект административного регламента**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним** **гражданам»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам».

**1.2.Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области, имеющим основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также лица, желающие вступить в брак с несовершеннолетним (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего услугу:

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства управления образования муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела.

Место нахождения и почтовый адрес: отдела опеки управления образования муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области; 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п.Майна, улица Советская, дом 3, телефон 8(84244) 2-25-41, факс 8(84244) 2-25-41, адрес электронной почты: [opeka.2010@mail.ru](mailto:opeka.2010@mail.ru)

График работы отдела опеки управления образования муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, четверг | 8.00-17.00, перерыв: 12.00-13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

1.3.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Майнский район (http://maina-admin.ru) и на портале государственных услуг Ульяновской области (http://gosuslugi.ulgov.ru/web/guest/main). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет - сайт муниципального образования «Майнский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить в отдел опеки и попечительства для получения данной муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресам либо по телефону указанным в п.п.1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки, письменные, электронные или устные обращения (далее - обращения) должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом. Консультации предоставляются по вопросам:

1.3.5.1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. времени приема и выдачи документов;

1.3.5.3. сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. иным вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на обращения предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Письменный ответ оформляется в виде письма на бланке Управления образования администрации муниципального образования «Майнский район» за подписью начальника Управления образования администрации МО «Майнский район», регистрируется в электронной системе регистрации документов с указанием даты и присвоением исходящего номера.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам».

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

2.2.1.Муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам» предоставляет отдел опеки управления образования муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области, в лице начальника отдела опеки и главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства (далее-специалист).

Консультирование, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений), подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о разрешении вступить в брак несовершеннолетним гражданам либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации поступившего запроса (заявления).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Семейным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Постановлением администрации муниципального образования «Майнский район» от 29.11.2012 г. №1325 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в муниципальном образовании «Майнский район»»;
* настоящим Регламентом;
* иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

**2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) подаваемого на имя Главы администрации муниципального образования «Майнский район» (примерный бланк заявления - приложение 2,3)

2.6.1.К заявлению прилагаются следующие документы:

* 1. копия паспорта несовершеннолетнего заявителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
  2. копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего (-их), (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
  3. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
  4. копия паспорта лица, желающего вступить в брак с заявителем (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
  5. справка о регистрации с места жительства несовершеннолетнего (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
  6. документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак до достижения брачного возраста (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
  7. копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.6.2. В случае отсутствия одного из родителей (усыновителей), дополнительно представляется один из документов:

* + 1. справка о рождении (форма №25) (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);
    2. копия свидетельства о смерти (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
    3. справка об объявлении в розыск пропавшего родителя (предоставляется 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);
    4. копия свидетельства о расторжении брака (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе);
    5. заявление родителя, проживающего отдельно (предоставляется в 1 экземпляре, оригинал, остается в Отделе);
    6. копия решения суда о лишении родительских прав родителя (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Отделе).

1. Документ (сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 3 пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашивается управлением образования в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местно самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.
2. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5.Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя, могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел, либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.6.От заявителя запрещается требовать:

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

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майнский район».

2.6.7.Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

**2.7.Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

* представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, или предоставлены недостоверные сведения;
* - наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* недостижение заявителями возраста 16 лет;
* регистрация заявителя по месту жительства за пределами территории муниципального образования «Майнский район»;
* отсутствие уважительных причин, дающих основание на вступление в брак до достижения брачного возраста;
* заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
* заключение брака между близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);
* заключение брака между усыновителями и усыновленными;
* заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства;
* заключение брака между лицами одного пола.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать:

2.12.2.1. информационным стендом;

2.12.2.2. стульями и столами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении отдела опеки и попечительства, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

2.12.3.1. порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

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

2.12.3.3. извлечения из текста Административного регламента;

2.12.3.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.12.3.5. месторасположение, график работы, номера телефонов отдела опеки и попечительства;

2.12.3.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.12.3.7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.3.8. порядок получения консультаций;

2.12.3.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.12.3.10. иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

2.12.4. Рабочее место специалиста должно быть оснащено необходимой функциональной мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетной комнаты). Ожидание предполагается в коридоре образовательного учреждения, оборудованном местами для сидения.

2.12.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, а так же информационные стенды должны отвечать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* + - 1. соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
      2. отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
      3. соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).
    1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
       1. возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий;
       2. удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
       3. удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования**

Муниципальная услуга может предоставляться:

-в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

**в электронном виде**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок - схемы в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

**3.1.Перечень административных процедур:**

3.1.1. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения.

3.1.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента в отдел опеки и попечительства управления образования.

3.2.2.При поступлении заявления сотрудник совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) передаёт заявление с представленным пакетом документов секретарю приёмной управления образования для регистрации входящей корреспонденции;

Секретарь приёмной управления образования совершает следующие действия:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;

б) на втором экземпляре (копии) заявления (при их наличии) указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы, с расшифровкой подписи.

Заявление с пакетом документов, представленное заявителем, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его подачи или поступления по почте.

3.2.3. Визирование заявления. Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления образования зарегистрированного заявления.

Начальник управления образования отписывает заявление с указанием соответствующей резолюции начальнику Отдела.

Секретарь приёмной при получении заявления с резолюцией от начальника управления образования передаёт его начальнику Отдела.

**3.3.Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления начальником Отдела.

Начальник Отдела отписывает заявление сотруднику Отдела, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления о разрешении на вступление в брак либо мотивированного отказа в разрешении на вступление в брак с указанием соответствующей резолюции.

Сотрудник Отдела осуществляет изучение заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основания для оформления отказа изложены в подразделе 2.8. раздела 2. настоящего административного регламента). В случае если основания для отказа имеются, готовится проект мотивированного отказа в разрешении на вступление в брак с подробным разъяснением мотивов и оснований отказа.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования «Майнский район» о разрешении на вступление в брак.

Сотрудник Отдела передает пакет документов и проект постановления (проект мотивированного отказа) на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела проверяет представленные документы, согласовывает их.

Согласованный начальником Отдела проект мотивированного отказа и документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, поступает на подписание начальнику управления образования.

Подписанный мотивированный отказ в разрешении на вступление в брак передается в Отдел.

Согласованный начальником Отдела проект постановления и документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, передаются на согласование:

начальнику управления образования;

начальнику отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Майнский район»;

руководителю аппарата администрации муниципального образования «Майнский район».

Согласованный проект постановления поступает на подписание Главе администрации муниципального образования «Майнский район».

Принятое постановление через приёмную администрации района передается в Отдел.

Общий срок административной процедуры - 28 дней.

**3.4.Выдача результата муниципальной услуги.**

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление результата муниципальной услуги в Отдел.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, результат муниципальной услуги выдается лично, либо отправляется посредством почтовой связи.

Сотрудник Отдела выдает результат муниципальной услуги лично заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Общий срок административной процедуры - 1 день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Майнский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

1. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.
2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Майнский район».
3. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

-знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.
3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования**

**решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в**

**предоставлении услуги**

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

* 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

* 1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  2. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
    2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    3. Жалоба должна содержать:
       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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
       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.

* + 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
    2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
       1. удовлетворяет жалобу, 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. отказывает в удовлетворении жалобы.
    3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
    5. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявлений о выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| Визирование заявлений |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам

Главе администрации муниципального образования «Майнский район»

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

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

(Ф.И.О.) '

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, контактный телефон:

заявление.

Прошу разрешить мне регистрацию брака с несовершеннолетним (ей) ,

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, желающего вступить в брак)

зарегистрированным (ой) по адресу:

так как между нами фактически сложились брачные отношения, в результате чего мы ждём ребёнка (либо указать другие причины).

Дата Подпись

(в присутствии специалиста)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящих документах и представленных мною документах.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам

Главе администрации муниципального образования «Майнский район»

(Ф.И.О.)

зарегистрированной по адресу:

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, контактный телефон:

заявление.

Прошу разрешить мне регистрацию брака с

(Ф.И.О., дата рождения лица, вступающего в брак с несовершеннолетним)

зарегистрированным (ой) по адресу:

так как между нами фактически сложились брачные отношения, в результате чего мы ждём ребёнка (либо указать другие причины).

Дата Подпись

(в присутствии

специалиста)

Я,

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящих документах и представленных мною документах.

Приложение №4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам

Главе администрации муниципального образования «Майнский район»

от

гр. ,

зарегистрированной по адресу:

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

заявление.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью) ознакомлен (а) с обращением

(Ф.И.О. заявителя полностью)

и не возражаю против получения

( Ф.И.О. заявителя) разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

(подпись) (дата)

Я,

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящих документах и представленных мною документах.