

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
КАМЫЗЯКСКИЙ РАЙОН
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018

№ 14

«Об утверждении административного регламента

администрации муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет» предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
2. Считать утратившим силу постановление от 04.03.2012 №47 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> и информационном стенде в здании администрации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
МО «Новотузуклейский сельсовет»

Л.Ю.Прозорова

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования Новотузуклейский сельсовет» (далее — администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации «Новотузуклейский сельсовет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее — единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее — региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства, достигшим возраста 16 лет, имеющим уважительные причины вступить в брак до достижения брачного возраста и зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», обратившимся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

Местонахождение администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» :

Место нахождения специалиста и его почтовый адрес: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул.1 Мая, д.14.

Телефон приёмной администрации: (85145)94-9-65; факс (85145)94-9-85.

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»
<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijsselsovets/>.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:30,
выходные - суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

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

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 17:00

четверг: с 08:00 до 19:30

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@astrobl.ru.

1.3.3. Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-07;

8(8512) 66-88-09;

8(8512) 66-88-08 - факс;

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03.

1.3.4. Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:
<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijsselsovets/>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;
- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом-седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменная информация предоставляется по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону);
- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;
- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить замещаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

На информационных стендах и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец согласия законных представителей заявителя на вступление заявителя в брак (приложение № 3 к административному регламенту);

- образец заявления лица, желающего вступить в брак с заявителем, о согласии выступить с ним в брак (приложение № 4 к административному регламенту);

- адрес, телефоны и график работы администрации;

- адреса официального сайта администрации в сети «Интернет», единого и регионального порталов, электронной почты администрации;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, и должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Астраханской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и включает в себя:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа — не более 6 дней;
- подготовка и подписание распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа — не более 2 дней;

- выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа— не более 1 дня.

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

- время ожидания и продолжительность приема заявителя должностным лицом администрации для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут;

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст.16);

- Федеральным законом от от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным

законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Российская газета, 2012, № 192);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст.4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст.377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2017 № 1296 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам исполнения государственных функций и оказания государственных услуг государственными корпорациями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 44, ст.6523);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2016, № 14);

- Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Протокол обновления Устава МО «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2016г.);

-Постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2016г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнаружении от 19.11.2016г. № 86);

-Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 2 к административному регламенту);

- согласие законных представителей заявителя (родителей, попечителей, в том числе органов опеки и попечительства, если заявитель является лицом, оставшимся без попечения родителей) на вступление заявителя в брак (приложение № 3 к административному регламенту);

- согласие лица, желающего вступить в брак с заявителем, о согласии вступить с ним в брак (приложение № 4 к административному регламенту);
- документы, удостоверяющие личность заявителя, законных представителей заявителя (родителей, опекунов, попечителей), лица, желающего вступить в брак с заявителем;
- письменное согласие администрации организации или учреждения, если заявитель находится в образовательной организации, медицинской организации, социально-реабилитационном учреждении или иной организации, не являющейся органом опеки и попечительства, на полном государственном обеспечении;
- документы, подтверждающие родство родителей (полномочия законного представителя) с заявителем (в том числе свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);
- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак (в том числе, справка о беременности из медицинской организации).

Перечень документов, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта, утверждается нормативным правовым актом администрации и содержит документы, которые заявитель обязан представить, и документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (далее — документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Администрация в день регистрации документов, указанных в настоящем пункте, за исключением документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в уполномоченные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, межведомственный запрос о представлении документов, подтверждающих сведения, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта административного регламента (в случае если государственная регистрация актов гражданского состояния или выдача иных соответствующих документов произведены на территории Астраханской области).

Заявитель вправе представить документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.6.2. Порядок представления заявлений и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя в администрацию, по почте либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;
- посредством направления по почте;

□ посредством единого <http://www.gosuslugi.ru> и регионального портала <http://gosuslugi.aslrobl.ru>;

□ иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения и регистрации заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов:

- заявление заполняется в электронной форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту либо представленным на едином или региональном порталах формам (в случае использования единого или регионального порталов), и подписывается простой электронной подписью заявителя. Допускается использование усиленной квалифицированной подписи;

- документы, указанные в абзацах втором-шестом, восьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзаце седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае направления заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подлинники указанных документов предоставляются лицами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в администрацию не позднее одного рабочего дня после даты направления заявлений и документов в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов.

В случае направления заявлений и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства. Предоставление подлинников документов в администрацию в этом случае не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства;
- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;
- не достижение заявителем возраста 16 лет;
- достижение заявителем возраста 18 лет;
- отсутствие заявления лица, желающего вступить в брак с заявителем, о согласии вступить с ним в брак;
- отсутствие согласия законных представителей заявителя на вступление заявителя в брак;
- отсутствие уважительных причин для принятия решения о разрешении на вступление в брак заявителю;
- предоставление уполномоченными органами государственной власти и иными организациями по запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов, свидетельствующих об отсутствии фактов, указанных в абзаце седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного 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, в случае если они предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Астраханской области.

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявлений и документов, получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и (или) мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается:

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- на едином и региональном порталах.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, обеспечиваются в соответствии со статьей 15

Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги, определенного подразделом 1.3 раздела 1 административного регламента;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу к заявителям.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются с учетом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и подписание распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в администрацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя и иных лиц (законных представителей заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем) по документам, удостоверяющим личности (в случае личного обращения);
- принимает и регистрирует представленные (поступившие) заявление и документы;
- направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления и документов, направлению заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание у главы администрации;
- после подписания уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у главы администрации выдает его заявителю лично под роспись, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, в орган ЗАГС по месту государственной регистрации актов гражданского состояния в порядке, предусмотренном разделом 3.4 административного регламента в случае, если заявителем не представлены документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родство родителей (полномочия законного представителя) с заявителем, указанные в абзаце седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, подтверждающих факт установления попечительства либо создания приемной семьи, в орган, выдавший распорядительный акт об установлении попечительства либо создании приемной семьи, в порядке, предусмотренном разделом 3.4 административного регламента в случае, если заявителем не представлены документы, подтверждающие установление попечительства либо создание приемной семьи, указанные в абзаце седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, и вносит его главе администрации на подписание;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, принимает решение о подготовке и подписании распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в абзаце седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, от должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзаце седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- в орган ЗАГС по месту государственной регистрации рождения, установления отцовства о предоставлении документов, подтверждающих сведения о рождении, установлении отцовства;

- в орган, выдавший распорядительный акт об установлении попечительства либо создании приемной семьи о предоставлении документов, подтверждающих факт установления попечительства либо создания приемной семьи

Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение документов, подтверждающих родство родителей (полномочия законного представителя) с заявителем, установление попечительства либо создание приемной семьи либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

3.5. Подготовка и подписание распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в приеме документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак и вносит его главе администрации на подписание.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и вносит его главе администрации на подписание.

Глава администрации передает должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанное распоряжение администрации о разрешении на вступление в брак либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача главой администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю распоряжение администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, одним из способов, указанным заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления и документов;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления и документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в «Новотузуклейский сельсовет» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии администрации и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес администрации: Местонахождение и почтовый адрес администрации:

Место нахождения специалиста и его почтовый адрес: 416312, Астраханская об-ласть, Камызякский район, с.Тузуклей, ул.1 Мая, д.14.

Телефон приёмной администрации: (85145)94-9-65; факс (85145)94-9-85.

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»
<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijsselsovet/>.

График работы: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв - с 12:00 до 13:30, выходные - суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://www.gosulugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

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

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 08:00 до 17:00

четверг: с 08:00 до 19:30

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@astrobl.ru.

1.4.3. Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-07;

8(8512) 66-88-09;

8(8512) 66-88-08 - факс;

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 26-68-03.

1.4.4. Адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»:

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»:

<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijselsovet/>.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании администрацией системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы ЗАГС, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или главы администрации.

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

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

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

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы ЗАГС, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего подраздела административного регламента, – с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

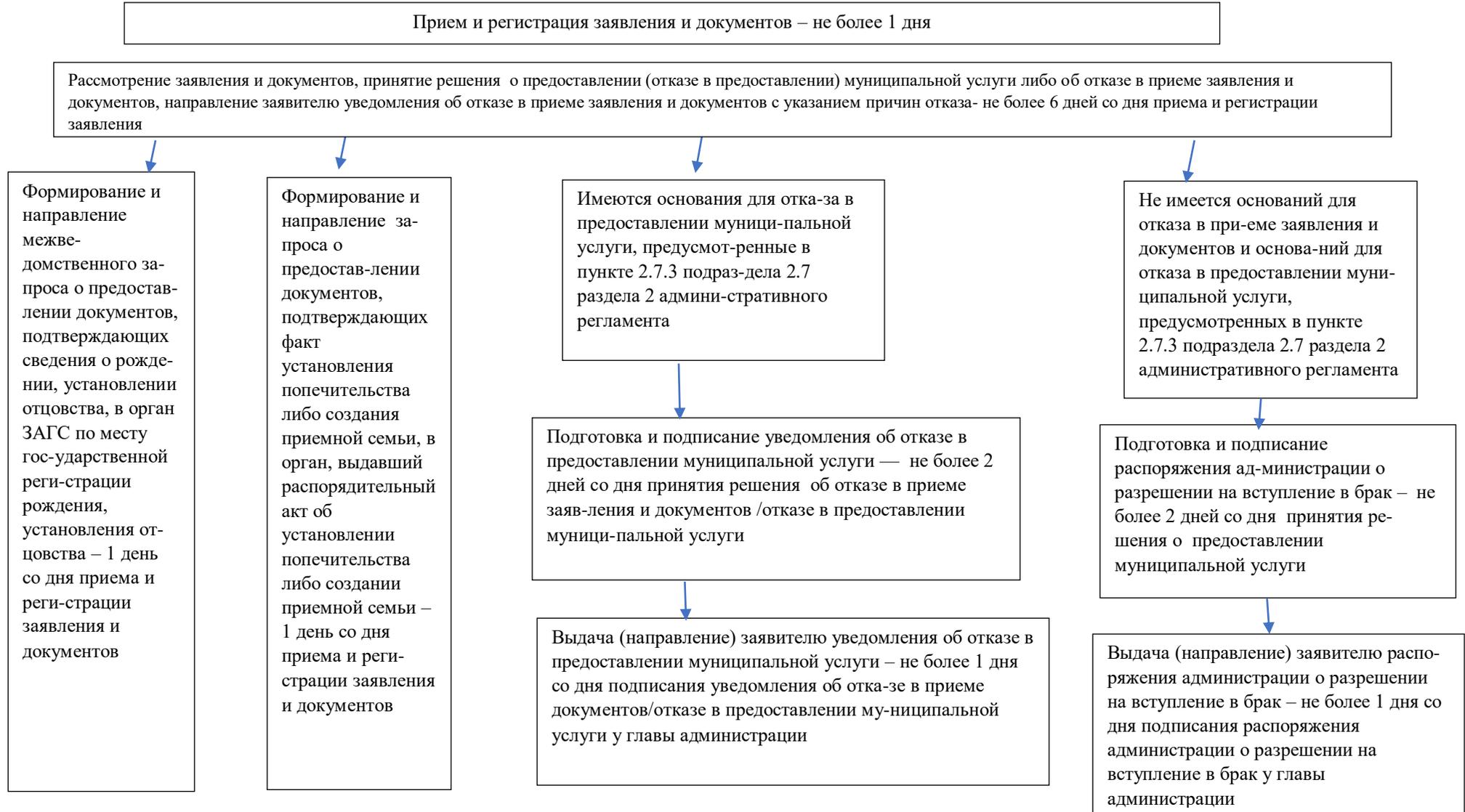
5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 1



Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(-ему) по адресу: _____

в связи с _____

(указать уважительную причину)

Прошу результат муниципальной услуги предоставить (отметить нужное):

___ лично, предварительно уведомив по телефону _____;

___ по почте на адрес _____;

___ по адресу электронной почты _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего(-ей) по адресу:

СОГЛАСИЕ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЯ В БРАК

Даю согласие моей(-ему) несовершеннолетней(-ему) дочери (сыну)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(-ему) по адресу: _____

вступить в брак с _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(-ей) по адресу: _____

в связи с _____.

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего(-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦА, ЖЕЛАЮЩЕГО ВСТУПИТЬ В БРАК С ЗАЯВИТЕЛЕМ, О
СОГЛАСИИ ВСТУПИТЬ С НИМ В БРАК

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней(-ним)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(-ему) по адресу: _____

В СВЯЗИ С _____
(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Информация о филиалах МФЦ

№п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ
1	Филиал в Ленинском районе тел. 8(8512) 66-88-30	г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е
2	Филиал в Ленинском районе тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03	г. Астрахань, пл. Вокзальная, д. 1
3	Филиал в Советском районе д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15	г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова,
4	Филиал в Советском районе тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20	г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а
5	Филиал в Трусовском районе Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02	г. Астрахань, пер. Степана Разина /ул.
6	Ахтубинский филиал Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41	Астраханская область, Ахтубинский район, г.
7	Енотаевский филиал ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13	Астраханская область, Енотаевский район, с Енотаевка,
8	Володарский филиал Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер А тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53	Астраханская область, Володарский район, п.
9	Икрянинский филиал ул. Советская, д. 40, помещение 038 тел. 8(85144) 2-10-54	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное,
10	Филиал в г. Знаменск помещение 019 тел. 8(85140) 60-881, 8(85140) 60-882	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, 26,

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

тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43

12 Красноярский филиал Астраханская область, Красноярский район, с. Красный
Яр, ул. Советская, д. 62, литер А

тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04

13 Лиманский филиал Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул.
Электрическая, д. 1

тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741

14 Наримановский филиал Астраханская область, Наримановский район, г.
Нариманов,

проспект Строителей, д. 7,

тел.: 8(8512) 668-832

15 Приволжский филиал Астраханская область, Приволжский район, с.
Началово, ул. Ленина, 47, помещение 24

тел. 8(8512) 66-88-21

16 Харабалинский филиал Астраханская область, Харабалинский район, г.
Харабали,

7 квартал, д. 20, литер 1

тел. 8(85148) 400-80, 8(85148) 400-81

17 Черноярский филиал Астраханская область, Черноярский район, с. Черный
Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2, литер А,

тел.: 8(8512) 668-829