1Администрация

Муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

Камызякского района

Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2013 г. № 4

Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 25.12. 2012 года № 281 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

 2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет, а также в местах, предназначенных, для обнародования нормативных правовых актов.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет»: Л.Ю.Прозорова

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

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

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица и учреждения, на воспитании которых находятся несовершеннолетние (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения: Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, ул. 1 Мая,14.

График работы: с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефоны (факс): 8(85145) 94-9-85.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

на официальном сайте Администрации Муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» в сети Интернет <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления
муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной
услуги (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

2) устно по следующим телефонам: 8 (85145) 94-9-85, 8(85145) 94-9-65;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по факсу по следующему номеру: 8(85145) 94-9-85;

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты по адресу: tuzuklej@mail.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт муниципального образования “Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

 в федеральную а также региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ

на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должен превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей
осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»: (<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>), в федеральной и региональной государственных информационноных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), <http://gosuslugi.astrobl.ru>.и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>;

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу,

1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет
размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

- полное наименование и полный почтовый адрес;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет», в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной и региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), (<http://gosuslugi.astrobl.ru>);

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» на вступление в брак с лицом, достигшим 16-летнего возраста;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 30 дней, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуг**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года «Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 01 января1996 года, № 1, ст.16);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета». № 95, 05.05.2006 г.);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 47, 24.11.1997 г. ст. 5340)

Устав муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя, достигшего возраста 16 лет;

- заявление несовершеннолетнего о разрешении на вступление в брак (приложение 2 к административному регламенту),

- заявление его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) (приложение 3 к административному Регламенту)

- заявление второго лица о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшем 16-летнего возраста (приложение 4 к административному регламенту).

При отсутствии согласия указанных лиц прилагается заключение органов опеки и попечительства.

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

-оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя и его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), а именно паспорта гражданина Российской Федерации (временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, или военного билета военнослужащего, паспорта моряка, паспорта гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств, документа о виде на жительство для лиц без гражданства);

-письменное согласие администрации учреждения (если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);

-документы, подтверждающие родство с заявителем, достигшим возраста шестнадцати лет (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения и др.).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов или информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об определении организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

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

- представление документов не в полном объеме;

- предоставленные документы, не соответствуют требованиям, предусмотренным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и нормативными правовыми актами Камызякского района Астраханской области не предусмотрены.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

- представление документов и заявления неуполномоченным лицом;

- не достоверность представленных документов;

- не достижения заявителя возраста 16 лет;

-регистрация по месту жительства заявителя за пределами Астраханской области;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, размер платы или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 20 минут;

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 1 рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом или расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в приемной органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке

предоставления муниципальной услуги размещается на информационных (стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/> в федеральной и региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), <http://gosuslugi.astrobl.ru>

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная

доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в т. ч. для инвалидов;

улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения

предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей

информации - наличие информационных стендов, указателей;

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги:

удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

соответствие требованиям Административного регламента;

количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

результаты служебных проверок;

исполнительская дисциплина;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

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

Предоставление органом местного самоуправлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно- коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адрес места предоставления муниципальной услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»: (<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>).

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

**в электронной форме**

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет.

Блок-схема, отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении №1 к административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

личность заявителя;

правильное заполнение бланка заявления;

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению с указанием причины отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах уведомление о принятии заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

приём и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о принятии заявления к рассмотрению;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление па бумажном носителе уведомления о принятии заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причины отказа.

**3.3. Рассмотрение документов**

Основанием является получение зарегистрированного заявления и документов (сведений) о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), визирует проект постановления и передает личное дело заявителя с проектом постановления и уведомления главе муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

При установлении факта наличия оснований для отказа в получении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги и передает личное дело заявителя с соответствующим уведомлением главе муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Способом фиксации данной административной процедур является:

проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;

проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» личного дела заявителя, проекта постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

Глава муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

-определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект постановления и проект соответствующего уведомления не соответствуют законодательству, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующие проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства, с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления и проекта соответствующего уведомления в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения главой муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»;

- принимает решение, заверяя его личной подписью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя, постановление о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и соответствующее уведомление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – не более 3

рабочих дней.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной, услуги приводится в Приложении 7, 8 настоящего административного регламента.

**3.5. Уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет**

Основанием для начала процедуры является получение постановления и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

перед отправлением уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги снимает с него копию и помещает ее в личное дело заявителя;

отправляет заявителю соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление соответствующего уведомления заявителю и при предоставлении муниципальной услуги - выдача разрешения в форме постановления на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет (приложение 9 к административному регламенту).

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется главой муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Астраханской области.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Астраханской области.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в орган местного самоуправления.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является

поступление жалобы в орган местного самоуправления.

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления по адресу: Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей , ул. 1 Мая, 14.

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя);

путем направления почтовых отправлении в орган местного

самоуправления по адресу: 416312, Астраханская область,

Камызякский район, село Тузуклей, ул.1 Мая, 14

по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8 (85145) 94-9-85;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети

Интернет на официальный сайт муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>

, в федеральную и региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), ([www. gosuslugi astrobl.ru](http://www.gosuslugi.ru) )

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а случае: обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, органом местного самоуправления заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области меры ответственности.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление

в брак лицам, достигшим

 возраста шестнадцати лет»

Блок схема

Предоставления муниципальной услуги

Приём и регистрация документов

Приём с направлением заявителю уведомления о приёме документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Извещение заявителя о регистрации заявления

Рассмотрение документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отказ в приёме документов, с направлением заявителю уведомления об отказе в приёме документов, с указанием причины отказаОтказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причиныПриложение 2к Административному регламентуадминистрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления) |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.)от  |
| (Ф.И.О., дата рождения) |
| Проживающего (-ей) по адресу: |
|  |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу снизить мне брачный возраст для регистрации брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентуадминистрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

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

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления) |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.)от  |
| (Ф.И.О., дата рождения) |
| Проживающего (-ей) по адресу: |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас снизить брачный возраст моей несовершеннолетней дочери (моего сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для регистрации брака 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 4к Административному регламентуадминистрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления) |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.)от  |
| (Ф.И.О., дата рождения) |
| Проживающего (-ей) по адресу: |
|  |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас снизить брачный возраст несовершеннолетней (ему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

для вступления со мной в законный брак в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |
| --- |
|  Приложение 5 |
| к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования«Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги « Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов

Заявителем представлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отметка о представленных документах(нужное отметить знаком – V) | Перечень представленныхзаявителем документов | Количество листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. |  | копия документа , удостоверяющего личность  |  |
| 2. |  | заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет |  |
| 3. |  | заявление его законных представителей ( родители, опекуны, попечители) о разрешении на вступление в брак |  |
| 4. |  | заявление второго лица о разрешении на вступление в барк с несовершеннолетним гражданином, достигшим шестнадцати лет |  |
| 5. |  | заключение органов опеки и попечительства |  |
| 6. |  | письменное согласие администрации учреждения (если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, либо аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении) |  |
| 7 |  | документы, подтверждающие родство с заявителем, достигшем возраста шестнадцати лет ( свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи) |  |
| 8 |  | Документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак ( справка из медицинского учреждения и др.) |  |

Дата представления документов – \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

Документы принял:

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

 (должностное лицо, осуществляющ (подпись) (расшифровка подписи)

принявшее документы)

 Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления администрацией муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет»

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  |  |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  |  |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Документы представлены не в полном объеме, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента |
|  |
|  | Представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента  |
|  |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

(должностное лицо, осуществляющие (подпись) (расшифровка подписи)

 прием документов)

|  |
| --- |
| Приложение 7  |
| к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в рак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

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

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

(должность специалиста) (подпись специалиста)

|  |
| --- |
| Приложение 8  |
| к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в рак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк органа местного самоуправления |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (наименование заявителя) |
| Дата, исходящий номер |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  предоставление документов не уполномоченным лицом; |
|  |
|  |
|  |  недостоверность предоставления документов; |
|  |  |
|  |  не достижение заявителем возраста шестнадцати лет; |
|  |
|  |  отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
|  |
|  |  регистрация по месту жительства заявителя за пределами Астраханской области |
|  |
|  |
| Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.Руководитель органа местного самоуправления |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

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

(должностное лицо, осуществляющее (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 9 |
| к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в рак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

Администрация

Муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

Камызякского района

Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» 201\_ г. с. Тузуклей № \_\_\_

О разрешении вступить в брак гражданки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, достигшей возраста шестнадцати лет

На основании представленных документов и в соответствии с п.2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» Камызякского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить вступить в брак гражданке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, достигшей возраста шестнадцати лет, с гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, так как они ожидают рождение совместного ребенка.

2. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет» Л.Ю.Прозорова