АДМИНИСТРАЦИЯ **ПРОЕКТ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОТУЗУКЛЕЙСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

КАМЫЗЯКСКИЙ РАЙОН

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2017 № 00

«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 25.12.2012 года № 281 «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

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Новотузуклейский сельсовет»

От 00.00.2017 № 00

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

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijselsovet/>, (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал, единый портал), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть )

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

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/novotuzukleevskijselsovet/.

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. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

-о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и едином портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-четкость в изложении материала о процедуре;

-оперативность предоставления информации о процедуре;

-своевременность;

-полнота консультирования.

-наглядность форм подачи материала

-удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном  сайте  администрации в сети Интернет, на региональном и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, 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 по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное обращение, в том числе в электронном виде, поступившее в адрес администрации дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах администрации,размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному Регламенту);

- образец заполнения заявления несовершеннолетним(ей) (приложение 2 к административному Регламенту);

-образец заполнения заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних (приложение 3 к административному Регламенту);

-образец заполнения заявления жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение 4 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, официального сайта администрации в сети «Интернет»,  адрес регионального портала и единого портала;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации, ответственный за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее- специалист администрации).

2.2.2.Иные органы и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на вступления в брак в виде постановления администрации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления и документов составляет 15 дней, который включает в себя:

1) прием, регистрацию и передачу заявления и документов на рассмотрение – не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и документов, подготовка, подписание разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 11 дней;

3) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, 2008, № 267, 2009,№ 7, «Собрание законодательства РФ» 2009, № 1, ст.1, ст. 2; № 4, ст. 445);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1996, № 17, «Собрание законодательства РФ» 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243, 1998, № 26, ст. 3014, 2000, № 2, ст. 153, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 1(ч. 1), ст. 11, 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5497, 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 30, ст. 3808, 2008, № 17, ст. 1756, № 27, ст. 3124, 2010, № 52 (ч.1), ст. 7001, 2011, № 19, ст. 2715; № 49 (ч.1) ст. 7041);

– Федеральныйзаконо от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, 2010, N 15, ст. 1736, 2010, N 31, ст. 4160, 2010, N 45, ст. 5751, 2011, N 1, ст. 54, 2011, N 17, ст. 2310, 2011, N 30, ст. 4590, 2012, N 26, ст. 3444, 2012, N 29, ст. 3990, 2013, N 14, ст. 1663, 2013, N 19, ст. 2329, 2013, N 52, ст. 7008, 2014, N 14, ст. 1562, 2014, N 52, ст. 7558, 2015, N 1, ст. 7, 2015, N 45, ст. 6204, 2015, N 48, ст. 6723, 2016, N 1, ст. 66, 2016, N 1, ст.67, 2016, N 7, ст. 905, N 23 ст. 3295, N 26 (часть I) ст. 3866, N 27 (часть I) ст. 4231; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, N 51, 25.11. 2011, N 24, 29.06.2012, N 19, 30 мая - 5 июня 2014 г., N 5, 13-19 февраля 2015 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003, N 131, 23.06.2004, N 290, 30.12.2004, N 161, 26.07.2005, N 296, 30.12.2005, N 297, 31.12.2005), N 35, 18.02.2006, N 91, 28.04.2007, N 237, 24.10.2007, N 266, 30.12.2008, N 252, 29.12.2009, N 253, 10.11.2010;N 297, 31.12.2010, N 162, 27.07.2011, N 266с, 26.11.2011, N 278, 09.12.2011, N 144, 27.07.2012, N 283, 07.12.2012, N 77, 10.04.2013, N 100, 14.05.2013, N 267, 27.11..2013, N 77, 04.04.2014, N 121, 30.05.2014, N 163, 23.07.2014, N 238, 17.10.2014, N 1, 12.01.2015, N 24, 06.02.2015, N 228, 09.10.2015, N 251, 06.11.2015, N 2, 12.01.2016, N 33, 17.02.2016, 06.06.2016 г. N 121, 28.06.2016 г. N 139, 08.07.2016 г. N 149, 09.01.2017 г. N 1).

- Федеральныйзаконон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; I 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. ! 2927; № 30 (ч. 1), ст. 4217, № 30 (ч. 1), ст. 4243);

-Федеральныйзаконон от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст.7061; 1 2012, № 31, ст.4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (часть I), ст.6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366, № 30 (ч. I) ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 2 988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № It(ч. 1), ст. 3390, 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65);

-Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст.6928)  
 -Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета от 2.12.1995 г.№ 234 в Собрании законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621;2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 2006, N 19, ст. 2060, 2010, N 27 ст. 3410, 2013, N 19 ст. 2307, N 27 ст. 3474, 2015.N 45 ст. 6206);

-Постановление 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; 2013 № 45, ст. 5807)

-Постановление 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; 2014, № 50, ст.113);

-Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрении 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 Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» **(**«Российская газета», N 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35, ст. 4829.; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 10.12.2014,Собрание законодательства РФ от 15 12. 2014 г.N 50,ст.7113);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг («Российская газета» от 23 11. 2012 N 271, Собрание законодательства РФ от 26.11.2012 г. N 48 ст. 6706);

– Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 (ред. от 05.12.2014) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823, 2011 г. N 24 ст. 3503, 2011 г. N 49 (часть V) ст. 7284, 2013 г. N 45 ст. 5827, 2014 г. N 12 ст. 1303, 2014 г. N 42 ст. 5746, 2014 г. N 48 ст. 6862, 2014 г. N 48 ст. 6876, 2014 г. N 50 ст. 7113);

– Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) ("Российская газета", N 246, 02.11.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274, 2013 г. N 45 ст. 5807, 2014 г. N 50 ст. 7113, 2015 г. N 1 (часть II) ст. 283, 2015 г. N 8 ст. 1175);

-Постановление правительства РФ от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Астраханской области от 15.12.2011 № 565-П «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Астраханской области», (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 57; 2012, № 53; 2013, № 16; 2014, № 55; 2015, № 26);

Устав муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Протокол обнародования Устава МО «Новотузуклейский сельсовет» от 16.11.2016г.);

Постановление администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от19.11.2012г.№ 86);

Настоящий регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги (далее – документы):

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

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

- заявление законных представителей несовершеннолетнего (родителей, опекунов, попечителей) о разрешении на вступление в брак (приложение 3 к административному регламенту);

- заявления жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение 4 к административному регламенту).

- документ, удостоверяющий личность заявителей и его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) (паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт гражданина, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), или военный билет военнослужащего, паспорт моряка, паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств, документ о виде на жительство для лиц без гражданства);

- документы, подтверждающие родство родителей (законных представителей) 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 выдачи разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения и др.).

-согласие на обработку персональных данных (приложение №5 к административному регламенту).

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

2.7.2. Порядок предоставления заявлений и документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента предоставляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и(или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее-в электронной форме)

-лично при посещении администрации:

- через официальный сайт администрации либо посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru или единого портала [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- по почте;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента является день поступления заявления и документов к должностному лицу отдела образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента в электронной форме через официальный сайт администрации, либо через региональный портал http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и единый портал http://gosuslugi.astrobl.ru применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, отвечающей требованиям федерального закона, и признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

-заявление, указанное в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента. Подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак являются:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином Российской Федерации;

- несовершеннолетний заявитель не достиг возраста шестнадцати лет или достиг возраста восемнадцати лет, но не зарегистрирован на территории муниципального образования «Город Камызяк»;

- отсутствие заявления лица, с которым несовершеннолетний желает заключить брак, или согласия законных представителей ребенка;

- отсутствие уважительной причины для принятия решения по снижению брачного возраста несовершеннолетнего;

- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации, а именно не допускается заключение брака между:

- лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

- близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- усыновителями и усыновленными;

- лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

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.

Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политике и нормативному-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

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

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах. Быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалиста администрации.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4. пункта 1.4. административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.1.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата муниципальной услуги предусмотренного пунктом 2.4. административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрацию и передачу заявления и документов на рассмотрение - 1 день;

2) рассмотрение заявления и документов, подготовка, подписание разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги –11 дней;

3) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

3.1.1. Прием, регистрация и передача заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- принимает и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированное заявление и документы должностному лицу отдела образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо)специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с прилагаемыми документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы;

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

- подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка, подписание разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление данной административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

-проверяет представленные документы на соответствие требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Разрешение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 дней.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является принятое постановление администрации МО "Новотузуклейский сельсовет" о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача (направление) заявителю постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

1. **Формы контроля**

**за исполнением административного Регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием им решений, осуществляется Главой муниципального образования.

Ответственность специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкциии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

-за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

-за рассмотрение заявления, принятия решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

-за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет специалист администрации, отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.2.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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

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

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

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а Глава администрации муниципального образования обязан им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а так же непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.6. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию МО «Новотузуклейский сельсовет» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а так же заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами администрации, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации.**

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, и (или) специалистов администрации 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 специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskijselsovet/>, на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы специалисты администрации, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуется решения администрации, специалистов администрации, жалоба подается главе администрации и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

Уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение специалисту администрации, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте с использованием сети «Интернет». Официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2.Почтовый адрес администрации муниципального образования:

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/novotuzukleevskijselsovet/.

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.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации, специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалиста администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии). Подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме, поступившие по почте принимаются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, отдела образования, указанные в подпункте 1.4.1 пункта 4 административного регламента.

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта интернет-приемной исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет»www.letters.astrobl.ru

-единого портала либо регионального портала.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации, 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, её специалистами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, специалиста рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста 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, специалист администрации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течении 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержаться 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, отдел образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста администрации, а также членов его семьи.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается 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.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, регистрация и передача заявления и документов

на рассмотрение

(1 день)

Рассмотрение заявления и документов, подготовка,

подписание разрешения на вступление в брак либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (11 дней)

Выдача разрешения на вступление в брак либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

(3 дня)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному Регламенту  Главе администрации МО  "Новотузуклейский сельсовет" |
|  | |
|  | |
| (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)

3)

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3  к административному Регламенту |
| Главе администрации МО  "Новотузуклейский сельсовет" |
|  |
| (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 4  к административному Регламенту |

|  |
| --- |
| Главе администрации МО  "Новотузуклейский сельсовет" |
|  |
| (Ф.И.О.) |

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(его) 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)

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

(подпись)

Приложение №5

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу(по месту регистрации):

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ название выдавшего органа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»даю свое согласие администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» на обработку моих и членов моей семьи персональных данных, включающих фамилию, имя,отчество, пол, дату рождения,адрес места жительства,серию, номер, дату и место выдачи основного документа,удостоверяющего личность, в целях осуществления действий, предусмотренных административным регламентом администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет».  
Предоставляю администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» право осуществлять все действия (операции) с моими и членов моей семьи персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение),использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-видео-изображений со мной, ознакомлен(а) с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отзыва согласия на обработку моих и членов моей семьи персональных данных администрация муниципального образования «Камызякский район» вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

Срок действия настоящего согласия-период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов.

Контактный(е) телефон(ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.