|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа» | ***ПРОЕКТ***      АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  «ТИМАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **от 00.00.2017 № 00 п**  п. Индига, НАО    В соответствии с Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E3EDFA3C3C94EE76BDC31A05A1FCF771758F364D57F6DE80046C9326F1250C4CBA707A017Dh0N4H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A95E9BF6EB00E830962D30D3EBD1CFC09F6779BB07E223C3734AA48Cv4DDF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» НАО от 27.12.2011 № 74, Администрация МО «Тиманский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа».  2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа.  Глава МО «Тиманский сельсовет» НАО О.И. Давыдов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением Администрации  МО «Тиманский сельсовет» НАО  от \_00.00.2017 № 00 \_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Физические лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа и имеющие уважительные причины для вступления в брак.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81857) 2-35-05.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166722, НАО, п. Индига, ул. Центральная, дом 2.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: glavatiman@mail.ru ,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО « Тиманский сельсовет» НАО [http](http://timanselsovet.ruв/)://timanselsovet.ru .

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B1861972979115B877F913C0T4F) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B2871B7E99CF42BA26AC1D01EDC2TBF) Российской Федерации;

- Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B2871F7194C342BA26AC1D01ED2B691DD21C9FFCDBE5B660CFT0F) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B2871B7E9AC542BA26AC1D01EDC2TBF) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B286167499CF42BA26AC1D01EDC2TBF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D2AC576E40300BCA1FE1A55770D024D76FAAEF099AF1ACE083A0E719FACD9DCAA8B0C49346B1D180H1UAF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- [заявление](consultantplus://offline/ref=C2285FE4B86B9880781564E5C6D64A77E91ADD5C728686D672C5E31789E2767756EE83F02517810A635C526CfCF) лиц, желающих вступить в брак по форме согласно приложение № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорта заявителей и их копии;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Специалисты Общего отдела Администрации муниципального образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [подпунктом 2.6.1](file:///C:\Users\A220~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.998\Пост.%20об%20утверж%20рег%202017.doc#Par1) настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](file:///C:\Users\A220~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.998\Пост.%20об%20утверж%20рег%202017.doc#Par1), настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию муниципального образования лично либо почтовым отправлением, а также с момента реализации технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

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

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=7B27777338B8B15BA3C9AEDDC2F4C8EE6C7E7D3CC8CE4C32B82FE3BB363446FB1B41364A3C020CE0203B30C5sCF). настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=7B27777338B8B15BA3C9AEDDC2F4C8EE6C7E7D3CC8CE4C32B82FE3BB363446FB1B41364A3C020CE0203B3FC5sDF)3. настоящего Административного регламента;

- несоответствие возраста заявителя;

- отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- отсутствие уважительных причин для вступления в брак.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка, подтверждающая наличие уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBE901C8D4881BDF13721D3859AD953B0517F458A5EC453F0EDDCDAD24F0AC05042Cc3AFG). настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBE901C8D4881BDF13721D3859AD953B0517F458A5EC453F0EDDCDAD24F0AC05042Cc3AFG) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBE901C8D4881BDF13721D3859AD953B0517F458A5EC453F0EDDCDAD24F0AC05062Bc3A8G). настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BEC8t7TAH) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC6t7T0H) настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, в обязанности которого входит принятие документов регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации муниципального образования.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Администрации муниципального образования за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист Администрации муниципального образования:

1) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC9t7T1H)3 настоящего Административного регламента.

2) При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.3](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC8t7T3H) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации муниципального образования в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является подписание главой муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (далее – глава муниципального образования) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.3](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC8t7T3H) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации муниципального образования готовит в двух экземплярах проект постановления Администрации муниципального образования «О разрешении на вступление в брак» (далее – Постановление Администрации муниципального образования) (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования Постановления Администрации муниципального образования.

Продолжительность административной процедуры не более 12 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановления Администрации муниципального образования).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления Администрации муниципального образования) является подписание главой муниципального образования лицом соответствующих документов и поступление их к специалисту Администрации муниципального образования, ответственному за выдачу документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации муниципального образования с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации муниципального образования, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю лично либо направляет почтовым направлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления Администрации муниципального образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760090CBBA8EFE8E10D0F473850C690A587D846CDpC6BG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования, указанных в [пункте 1.3.](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57F3F7F7129C24F5635403BBAAE4BABB52541A6F59CCC7E2C8810488C4B9446F5C98p56BG) настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

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

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](file:///C:\Users\A220~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.998\Пост.%20об%20утверж%20рег%202017.doc#Par37)6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](file:///C:\Users\A220~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.998\Пост.%20об%20утверж%20рег%202017.doc#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](file:///C:\Users\A220~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.998\Пост.%20об%20утверж%20рег%202017.doc#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](file:///C:\Users\A220~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.998\Пост.%20об%20утверж%20рег%202017.doc#Par43) – [5.1](file:///C:\Users\A220~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.998\Пост.%20об%20утверж%20рег%202017.doc#Par53)4 настоящего Административного регламента.

5.23. Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет

на территории муниципального образования

«Тиманский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Главе МО «Тиманский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

фактически проживает по адресу: \_\_

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

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_,

выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

заявление

Прошу разрешить вступить в брак мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (указать уважительную причину)

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

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

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

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

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет

на территории муниципального образования «Тиманский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

[**Блок-схема**](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка постановления Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа «О разрешении на вступление в брак» |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача постановления Администрации муниципального образования «Тиманский сельсовет» Ненецкого автономного округа «О разрешении на вступление в брак» |