1. **Российская Федерация**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
3. **КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **от «25» декабря 2012 г. № 85**
6. **Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково**
7. **Об утверждении Административного регламента**

**«Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:
3. 1.Утвердить Административный регламент «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина» (приложение);
4. 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания;
5. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Глава
9. Шумаковского сельсовета                                           Н.И. Бобынцева

## 

Приложение

к постановлению

Главы Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

от «25» декабря 2012 г. № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области

**«Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента:

Административный регламент администрации Шумаковского сельсовета Курского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации Шумаковского сельсовета Курского района по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Шумаковский сельсовет» [www.shumaki.rkursk.ru](http://www.shumaki.rkursk.ru) (далее – официальный сайт).

Текст административного регламента размещается также в администрации Шумаковского сельсовета Курского района (далее – администрация).

Круг заявителей:

1.3. Получателями государственной услуги (далее - лица, не достигшие брачного возраста) являются:

- граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак;

- иностранные граждане, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;

- лица без гражданства, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;

- беженцы, не достигшие брачного возраста, если убежище им предоставила Российская Федерация (зарегистрированные по месту жительства на территории Шумаковского сельсовета Курского района ).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шумаковского сельсовета Курского района (далее – администрация):

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

305541, Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково, Администрация Шумаковского сельсовета

Контактные телефоны: (4712) 59-27-43

График работы: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.,

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.,

График приема граждан:

понедельник - пятница с 9.00 час. до 17.00 час.,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт: [www.shumaki.rkursk.ru](http://www.shumaki.rkursk.ru)

Электронная почта: shumakovo@reg-kursk.ru

1.4.2. Места, предназначенные для предоставления государственной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в администрации Шумаковского сельсовета и размещения в сети Интернет на официальном сайте МО «Шумаковский сельсовет», с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

1.4.4. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Информирование граждан проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в отделе образования);

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование, в том числе в сети «Интернет».

1.4.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шумаковского сельсовета при обращении граждан

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения администрации.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Шумаковского сельсовета Курского района.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, не достигшим брачного возраста, постановления Администрации Шумаковского сельсовета Курского района о разрешении вступить в брак;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста – письменное уведомление Администрации Шумаковского сельсовета Курского района об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Администрацию по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – не более 1 рабочего дня;

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минуты.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.4.7. Специалист Администрации в 3-дневный срок со дня получения заявления и полного пакета документов, рассматривает их по существу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 г. №17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. №1 ст. 16);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (вступил в законную силу с 01.09.2008года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

-  Уставом муниципального образования «Шумаковский сельсовет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – документы) и порядок их представления.

Лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее – Заявление) в Администрацию Шумаковского сельсовета Курского района:

1)копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно один из следующих:

паспорт и свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

удостоверение беженца;

паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

вид на жительство для лиц без гражданства;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

3) заявления законных представителей несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста о согласии на регистрацию брака (родителей, попечителей, приемных родителей);

4) копия и оригиналы документов, удостоверяющие личности законных представителей лица, не достигшего брачного возраста (родителей, попечителей, приемных родителей);

5) копии документов, подтверждающих родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

6) Документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;

7) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

8) Иные документы по указанию специалиста Администрации, необходимые для принятия правильного решения, исходя из конкретной ситуации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего Административного регламента;

отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных [пунктом 1.4](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB4M5T1N) административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, 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 отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Шумаковский сельсовет», 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.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента в электронной форме, через региональный, единый порталы, в том числе с использованием универсальной электронной карты, в порядке, установленном положениями настоящего административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;

- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;

- правовая экспертиза документов;

- выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

3.2. Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста.

Специалист Администрации производит прием заявления с приложением документов от лиц, не достигших брачного возраста, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления лицом, не достигшим брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Администрации вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является:

- отсутствие необходимых документов;

- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;

- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, не достигшее брачного возраста, настаивает на их представлении, специалист Администрации после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передает его на визирование Главе сельсовета.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование главе сельсовета.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись Главе сельсовета, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава сельсовета рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава сельсовета подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией Главы сельсовета.

В случае возврата документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания Главой сельсовета отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;

- регистрацию заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовку проекта постановления Администрации сельсовета о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист администрации готовит проект постановления Администрации сельсовета о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими брачного возраста. Затем специалист Администрации передает проект постановления на визирование Главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

Далее проект постановления согласовывается.

Должностные лица Администрации сельсовета, к которым поступил на согласование проект постановления, рассматривают и визируют его не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления. Согласованные проекты постановлений подписывает Глава сельсовета.

Подписанное постановление Администрации сельсовета о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, поступает в Администрацию сельсовета для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копии постановления передается сотруднику Администрации, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

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

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет Глава сельсовета.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации несёт ответственность за:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, 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, Курской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.2.по адресу** 305541, Курская область, Курский район, д. Б.Шумаково, Администрация Шумаковского сельсовета

Контактные телефоны: (4712) 59-27-43

График работы: понедельник-пятница с 09.00 час. до 17.00 час.,

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.,

График приема граждан:

понедельник- пятница с 09.00 час. до 17.00 час.,

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт: [www.shumaki.rkursk.ru](http://www.shumaki.rkursk.ru)

Электронная почта: shumakovo@reg-kursk.ru

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава Шумаковского сельсовета.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E6DF7700F87584B008E25BFF939DB531DB7DD29348D05129m02FF) обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7EEDE7C0EF17BD9BA00BB57FDm924F), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица 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, должностного лица администрации;

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Шумаковского сельсовета |
|  |
| (орган местного самоуправления) |
| (Ф.И.О.) |
|  |

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

(основания для вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Шумаковского сельсовета |
| (орган местного самоуправления) |
| (Ф.И.О.) |
|  |

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

(основания для вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Шумаковского сельсовета |
| (орган местного самоуправления) |
| (Ф.И.О.) |
|  |

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,учитывая особые обстоятельства,

так как она (он) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документ

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

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

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

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

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

(подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Шумаковского сельсовета |
| (орган местного самоуправления) |
| (Ф.И.О.) |
|  |

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (Структурное подразделение)

с заявлением о разрешении вступить в брак с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ года был получен отказ в получении разрешения на

вступление в брак.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

года и разрешить мне вступить в брак с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

Обращение заявителя в Администрацию Шумаковского сельсовета

Постуение

Подготовка и подписание постановления о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста

Выдача заявителю копии постановления о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста

Поступление заявления специалисту Администрации Шумаковского сельсовета

Выявлены несоответствия и искажение данных

Нарушений не выявлено

Проверка материалов на объективность, обоснованность, достоверность данных составляющих себестоимость платной услуги

Несоответствий требованиям Регламента не выявлено

Прием, первичная проверка и регистрация заявления

Выявлены несоответствия требованиям Регламента

Выдача заявителю мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста

Выдача заявителю копии постановления о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста

Выдача заявителю копии постановления о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста