**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЫМАХИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **От 06.03.2012г № 17-п**

 **Об утверждении административного**

**регламента по исполнению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вступление в брак**

**Несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет**

 В соответствии с [федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст.16](http://base.garant.ru/186367/3/#16) федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Подымахинского сельского поселения , [постановлением](http://base.garant.ru/34724563/) администрации Подымахинского сельского поселения постановления администрации Подымахинского муниципального образования от 16.11.2011года № 76-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Постановление](http://base.garant.ru/34729382/) администрации Подымахинского сельского поселения от 24.11.2011г № 79-п "Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Подымахинского сельского поселения ".

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет" ([Приложение N 1](http://base.garant.ru/34732439/#9991)).

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

 3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ленские Вести»

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подымахинского

сельского поселения Т.В.Пахомова

Приложение № 1

 К Постановлению администрации

Подымахинского сельского поселения

От 06.03.2012г № 17-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет"**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

**2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1. [Конституция](http://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации.

2.2. [Семейный кодекс](http://base.garant.ru/10105807/) Российской Федерации.

2.3.[Федеральный закон](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.4. [Федеральный закон](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. [Федеральный закон](http://base.garant.ru/6327826/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. [Устав](http://base.garant.ru/21636109/#9991) Подымахинского муниципального образования

2.7. [Постановление](http://base.garant.ru/34724563/) администрации Подымахинского муниципального образования от 16.11.2011года № 76-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.8. [Постановление](http://base.garant.ru/34729382/) администрации Подымахинского сельского поселения от 24.11.2011г № 79-п "Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Подымахинского сельского поселения ".

2.9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области.

**3. Категории заявителей**

3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, имеющие место жительства на территории Подымахинского сельского поселения, достигшие возраста 16 лет, и желающие вступить в брак.

**4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в сети Интернет , публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации поселения: поселок Казарки, Усть-Кутский район, улица Мира, 1; использования средств телефонной связи по телефону (39565) 79167, электронного информирования, проведения консультаций специалистом администрации.

 4.2. На официальном сайте администрации УКМО **,** на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации УКМО, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации поселения);

блок-схема к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

форма заявления о приёме граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях к настоящему Административному регламенту.

4.3. Лица, обратившиеся в администрацию лично или посредством средств телефонной связи, Интернет-сайта или электронной почты, информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях администрации поселения, органах государственной власти);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по контактным телефонам, размещается на информационных стендах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, режим работы, номера телефонов организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.4 При ответе на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 4.5. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

 4.6. При устном обращении граждан специалист грамотно, в пределах своей компетенции дает устный ответ. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить изложить суть обращения в письменной форме.

4.7.Специалист обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

4.8. Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам

а) о перечне документов ,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о времени приема документов;

в) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решений и действий(бездействий) должностных лиц ,осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.9. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

 полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

4.10.Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию поселения лично.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет".

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

 2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Подымахинского сельского поселения (далее - администрация поселения).

Место нахождения администрации: 666775 Иркутская область Усть-Кутский район пос.Казарки ул Мира,1;дрес электронной почты Администрации-podymahino@mail.ru.

График работы администрации : понедельник с 9.00час до 18.00час,вторник- пятница с 9.00 ч. до 17.00час, обед с 13ч. до 14 ч.

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации , ответственным за оказание услуги (далее - специалист), к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Выдача постановления главы Подымахинского сельского поселения - "О выдаче разрешения на вступление в брак" (далее -постановление );

3.2. Выдача решения главы Подымахинского сельского поселения "Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак" (далее - решение).

**4.Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Выдача распоряжения или решения осуществляется специалистом администрации Подымахинского сельского поселения в течение 16 рабочих дней с момента подачи заявления.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. [Семейный кодекс](http://base.garant.ru/10105807/) Российской Федерации;

5.2. [Федеральный закон](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5.3. [Федеральный закон](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4. [Постановление](http://base.garant.ru/34729382/) администрации Подымахинского сельского поселения от 24.11.2011г № 79-п "Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Подымахинского сельского поселения ".

**6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

6.1.1. Письменное заявление по форме согласно [Приложению N 1](http://base.garant.ru/34732439/#999101) к настоящему административному регламенту.

В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак.

Уважительными причинами на вступление в брак у несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, признаются беременность, рождение ребенка, а также иные уважительные причины.

К заявлению прилагаются следующие документы;

6.1.1.1. копия всех страниц паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется вместе с оригиналом);

6.1.1.2. копия справки о составе семьи Ф-9 (представляется вместе с оригиналом);

6.1.1.3. Справка о наличии беременности (при наличии беременности), выданная медицинским учреждением;

6.1.1.4. копия справки о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (представляются вместе с оригиналом);

6.1.1.5. Копии документов, подтверждающих у заявителя наличие иных уважительных причин для вступления в брак (представляются вместе с оригиналами).

**7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- Не достижение заявителем возраста 16 лет;

-отсутствие у заявителя места жительства в Подымахинском муниципальном образовании;

-отсутствие у несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

**8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

8.1.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

# 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявленияо предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления муниципальной услуги

9.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут,

9.2. Время приема у специалиста департамента образования при подаче (получении) документов при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**10.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем приемной администрации Подымахинского сельского поселения в течение 1 дня с момента его поступления

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой.

11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

11.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете приемной администрации.

11.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

11.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.7. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

11.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещении администрации.

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

12.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, количество заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Прием, регистрация заявления, и прилагаемых к нему документов,

1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

1.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

1.4. Выдача заявителю распоряжения либо решения.

**2. Прием, регистрация заявления, и прилагаемых к нему документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лично несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет, заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [главой 6 раздела 2](http://base.garant.ru/34732439/#280) настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации Подымахинского сельского поселения.

2.3. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами производится специалистом лично.

2.4. В ходе приема документов специалист администрации осуществляет проверку:

- соответствия документов перечню, установленному [главой 6 раздела 2](http://base.garant.ru/34732439/#280) настоящего административного регламента;

- соответствия копий документов их подлинникам, заверяя копию своей подписью.

2.5. Время приема документов не должно превышать 15 минут.

2.6. По результатам проверки документов специалист департамента образования осуществляет прием документов либо отказывает заявителю в их приеме по основанию, предусмотренному [главой 7 раздела II](http://base.garant.ru/34732439/#290) настоящего административного регламента.

2.7. В случае соответствия документов требованиям [главы 6 раздела II](http://base.garant.ru/34732439/#280) настоящего административного регламента заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно [Приложению N2](http://base.garant.ru/34732439/#999102) к настоящему административному регламенту, содержащая следующую информацию:

- перечень представленных заявителем документов и отметка об их получении, заверенная подписью специалиста департамента образования, с указанием времени и даты принятия документов;

- Ф.И.О. специалиста администрации Подымахинского сельского поселения, принявшего документы.

2.8. Заявление подлежит регистрации секретарем приемной в течение 1 дня с момента его поступления в департамент образования.

2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов по форме согласно [Приложению N 2](http://base.garant.ru/34732439/#999102) к настоящему административному регламенту.

**3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Специалист администрации в течение одного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления.

3.3. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает проект распоряжения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления .

3.5. Проект распоряжения должен содержать:

- сведения о заявителе: ФИО полностью, год рождения, место жительства;

- причину вступления в брак заявителя до достижения им возраста 18 лет.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает проект решения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления .

3.7. Проект решения оформляется на бланке администрации Подымахинского сельского поселения Проект решения должен содержать:

- сведения о заявителе: ФИО полностью, год рождения, место жительства;

- мотивированные причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.8.Проекты распоряжения или решения, подготовленные специалистом, передаются на согласование к главе администрации Подымахинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения заявления.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовленные специалистом администрации проекты распоряжения или решения.

**4. Согласование и подписание проекта распоряжения либо проекта решения**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта распоряжения либо проекта решения на согласование к главе Подымахинского сельского поселения.

4.2. Ответственным за согласование проекта распоряжения либо решения является специалист Подымахинского сельского поселения.

4.3. Глава Подымахинского сельского поселения обязана в течение 2 рабочих дней согласовать проект распоряжения либо решения, или подготовить замечания на проект распоряжения либо решения. Согласование проекта распоряжения либо решения оформляется визой в листе согласования к проекту.

4.4. При несогласии с проектом распоряжения либо решения глава администрации излагает свои замечания в письменном виде, о чем в листе согласования к проекту распоряжения либо решения делается отметка "Замечания прилагаются".

4.5. При наличии замечаний к проекту распоряжения либо решения он возвращается специалисту д для доработки и устранения замечаний.

4.6. Согласованные проект распоряжения либо решения подписываются главой Подымахинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с момента их согласования.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения или решения .

**5. Уведомление заявителя о принятом решении**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения либо решения .

5.2. Ответственным за уведомление заявителя о принятом решении является специалист Подымахинского сельского поселения.

5.3. Специалист администрации Подымахинского сельского поселения уведомляет заявителя о необходимости обратиться за получением распоряжения либо решения посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации .

В случае невозможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, заявитель уведомляется о необходимости обратиться за получением распоряжения либо решения путем направления ему уведомления почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в книге регистрации.

5.4. Результатом административной процедуры являются уведомление заявителя о принятом решении.

**6. Выдача заявителю распоряжения либо решения**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя к специалисту администрации Подымахинского сельского поселения образования за получением распоряжения либо решения.

6.2. Ответственным за выдачу заявителю распоряжения либо решения является специалист администрации Подымахинского сельского поселения.

6.3. Заявителю выдается копия распоряжения либо решения, заверенные печатью администрации Подымахинского сельского поселения.

6.4. Выдача распоряжения либо решения производится под роспись заявителя о его получении в журнале регистрации исходящих документов. Специалист администрации делает отметку о выдаче распоряжения либо решения, с указанием его номера, даты выдачи, Ф.И.О. заявителя.

6.5. Выдача распоряжения либо решения осуществляется специалистом администрации в день обращения заявителя за его получением.

6.6. Время выдачи распоряжения либо решения не должно превышать 15 минут.

6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения либо решения.

6.8. Блок-схема административных процедур, предусмотренных [разделом 3](http://base.garant.ru/34732439/#300) настоящего административного регламента, приведена в [Приложении N 3](http://base.garant.ru/34732439/#999103) к настоящему административному регламенту.

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами администрации Подымахинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Подымахинского сельского поселения

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Подымахинского сельского поселения , принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

# 2. Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально .

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

# 3. Ответственность должностных лиц,муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации Подымахинского сельского поселения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Подымахинском сельском поселении.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,должностных лиц, муниципальных служащих

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

# 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы**

3.1. Ответ на жалобу не дается в случае - если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

# 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

**5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

# 6. Должностные лица,которым может быть адресована жалоба заявителяв досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главе Подымахинского сельского поселения

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Приложение № 1**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на вступление**

**в брак несовершеннолетним лицам,**

**достигшим возраста 16 лет"**

Главе Подымахинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающей (его) по адресу:

**Заявление**

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

 (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

 прощу выдать разрешение на вступление в брак С

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

 (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

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

 по следующим причинам:

 к заявлению прилагаю:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

**к** [**Административному регламенту**](http://base.garant.ru/34732439/#9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на вступление**

**в брак несовершеннолетним лицам,**

**достигшим возраста 16 лет"**

 **Расписка о приеме документов**

 Гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 в администрацию Подымахинского сельского поселения подано заявление от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

о выдаче разрешения на вступление в брак.

 К заявлению приложены следующие документы:

 Ф.И.О., подпись специалиста

**Приложение N 3**

**к** [**Административному регламенту**](http://base.garant.ru/34732439/#9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на вступление**

**в брак несовершеннолетним лицам,**

**достигшим возраста 16 лет"**

**блок-схема административных процедур**