

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02. 2016

№ 11

**Об Административном регламенте
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам в возрасте
от шестнадцати до восемнадцати
лет»**

Руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 – ФЗ от 06.10.2003 года, постановлением администрации Ворошиловского сельского поселения от 13.03.2012 года № 17 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года, Уставом Ворошиловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» согласно приложению.
2. Постановление от 26.07.2012 № 46 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» считать утратившим силу.
3. Указанный регламент опубликовать (обнародовать).
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ворошиловского сельского поселения

Н.Ф. Бутерус

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до
восемнадцати лет»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц при получении разрешения на вступление в брак.

Круг заявителей

2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.
3. Особыми обстоятельствами, дающими право разрешить вступление в брак лицу в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, является беременность или рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка ул. Победы, 137
5. График работы администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:
- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 до 18-15
 - пятница - неприёмный день
 - суббота - выходной день;
 - воскресенье - выходной день;
 - обеденный перерыв - с 13-00 до 14-30
6. Справочные телефоны администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:
- Телефоны \ факс: 8 (38163) 30-165, 21 - 464.
7. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": voroshilovo2011@yandex.ru

8. Адрес официального сайта Полтавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": "": www/poltav.omskportal.ru

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Полтавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

10. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Полтавского муниципального района
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет».

12. При условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал государственных услуг).

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района и иные организации:

- бюджетные медицинские учреждения.

15. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный Решением Совета Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района № 13 от 04 апреля 2012 года.

Результат предоставления муниципальной услуги.

16. Результатом предоставления услуги является:

- выдача копии распоряжения главы администрации Ворошиловского муниципального района о вступлении в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение);

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

17. Копия распоряжения выдается Администрацией.

Срок предоставления муниципальной услуги.

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

Правовые основы предоставления услуги.

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Документами, необходимыми для предоставления услуги являются:

1) Заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

2) Заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

3) Документы, удостоверяющих личности родителей (родителя) или законных представителей (в том числе копии).

4) Справка (свидетельство) о рождении ребенка (в том числе копия).

5) Справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак.

6) Свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);

7) Свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия).

21. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке. При предоставлении услуги в электронной форме заявление может быть подано в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление заверяется личной (электронной) подписью заявителя. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) не исполнено карандашом;
- 2) написано разборчиво и не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

22. Заявление может быть принято с письменного согласия одного из родителей (законных представителей), с которым проживает несовершеннолетний, либо с письменного согласия администрации учреждения, где находится несовершеннолетний на полном государственном обеспечении.

23. Документы, указанные в пункте 21 представляются заявителем самостоятельно.

24. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- «- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года

№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 21 регламента;
- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

26. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- не соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту действующим законодательством;
- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района;
- отсутствие особых обстоятельств – беременности или рождения общего ребенка у лиц, находящихся в фактических брачных отношениях;
- наличие отрицательного заключения органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

32. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

33. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

34. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

35. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

36. Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. Рабочее место специалистов администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

38. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, являются:

- 1) общее количество заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;
- 2) общее количество отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в порядке и сроки, установленные законодательством;
- 5) открытый доступ для заявителей к информации о муниципальной услуге.

40. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации, решения, принимаемые Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Представление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области) по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

42. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

43. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

44. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация документов заявителей;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- подписание распоряжения или мотивированного отказа;
- регистрация распоряжения или мотивированного отказа;
- выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

46. Рассмотрение заявления и (или) документов, полученных через организации почтовой связи или в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей, если иное не предусмотрено регламентом.

Прием и регистрация заявления

47. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак в Администрацию с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

48. При получении заявления со всеми необходимыми документами, ответственный специалист регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства.

49. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

50. Поступившее в Администрацию заявление с документами рассматривается в течение одного дня со дня его регистрации.

51. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, в пределах его полномочий может:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

52. Должностное лицо при рассмотрении заявления обязано:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- в случае непредоставления справки медицинского учреждения о наличии беременности у заявителя, либо возникновения сомнений в ее подлинности, осуществлять запрос в учреждение здравоохранения с целью подтверждения соответствующего факта.

53. Результатом рассмотрения обращения и подготовки проекта распоряжения является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение) либо подготовка мотивированного отказа в выдаче распоряжения.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации заявления.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

55. Проект распоряжения либо мотивированного отказа в выдаче распоряжения подлежит согласованию с начальником юридического отдела администрации.

56. Согласование проекта распоряжения осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний и предложений или с указанием в листе согласования на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

57. Согласование проекта мотивированного отказа оформляется визой при отсутствии замечаний и предложений или с указанием на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

58. После устранения указанных замечаний проект мотивированного отказа согласуется в установленном порядке.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента подготовки проекта распоряжения либо проекта мотивированного отказа.

60. Согласованный должностными лицами проект распоряжения печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке распоряжения администрации и передается на подпись Главе администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района.

61. Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке письма администрации и передается на подпись Главе администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х календарных дней с момента согласования проекта.

63. Регистрация распоряжения или мотивированного отказа.

64. После подписания распоряжения либо мотивированного отказа подлинник заявления и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, остаются приложенными к нему.

65. Максимальный срок регистрации распоряжения либо мотивированного отказа не должен превышать 2 календарных дня с момента их подписания.

66. После регистрации распоряжения осуществляется выдача копии распоряжения заявителю при его личном обращении.

67. После регистрации мотивированного отказа осуществляется выдача его заявителю при его личном обращении или отправлением по почте заявителю.

68. Архивация и хранение осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии распоряжения.

70. Выдача копии распоряжения не превышает 5 минут с момента обращения за ней заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

71. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

72. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

74. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

75. Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Должностные лица администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации муниципального образования Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

78. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

79. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

84. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Ворошиловского сельского поселения, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение, телефон электронный адрес
Администрация Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района	646740, Омская область, Полтавского района , р.п. Полтавка ул. Победы, 137, График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.15, пятница неприёмный день, обед с 13.00 до 14.30, выходные – суббота, воскресенье. Телефон Администрации Ворошиловского сельского поселения Полтавского муниципального района Омской области: (838163) 30165 ; факс: (838163) 30165. Адрес электронной почты: : voroshilovo2011@yandex.ru Адрес официального сайта: poltav.omskportal . ru

Приложение № 2
Главе Ворошиловского сельского поселения
Полтавского муниципального района
Бутерус Н.Ф.

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия __ номер __ выдан

« ____ » _____ 20_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вступление в брак моей (ему) несовершеннолетней
(ему) дочери(сыну) _____.,
_____ года рождения, учитывая особые обстоятельства, так как она (он)

« ____ » _____ 20_ год

подпись

Приложение № 3

Главе Ворошиловского сельского поселения
Полтавского муниципального района

Бутерус Н.Ф.
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

«_____» _____ 20_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вступление в брак, учитывая особые обстоятельства,
так как я _____

«__» _____ 20_ год

подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОРОШИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ 20 ____

№ _____

**О разрешении на вступление в брак
несовершеннолетней (его) ФИО достигшей возраста... лет**

Рассмотрев заявление Ф.И.О., _____ года рождения, зарегистрированной по адресу: _____, о разрешении вступления в брак, учитывая наличие уважительных причин, фактически сложившиеся брачные отношения, в соответствии со статьей 13 Семейного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Черлакского муниципального района Омской области,

1. Разрешить вступить в брак несовершеннолетней Ф.И.О. с Ф.И.О.

Глава Ворошиловского сельского поселения

Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак
лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

