****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

25 мая 2021 г. № 362

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 48–ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ставропольского края от 28.02.2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края от 02.11.2017 года № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Новоселицкого Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

2) Постановление администрации муниципального образования села Чернолесского Новоселицкого района Ставропольского края от 05.12.2019 года №115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

3) Постановление администрации муниципального образования села Китаевского Новоселицкого района Ставропольского края от 14.12. 2018 года №134 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

4) Постановление администрации муниципального образования с.Долиновка Новоселицкого района Ставропольского края от 27.08.2018 года №32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования с.Долиновка Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

5) Постановление администрации муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 17.09.2018 года №95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

6) Постановление администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 31.03.2016 года № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»;

7) пункт 1 постановления администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края от 02.09.2016 года №123 «О внесении изменений в нормативно-правовые акты администрации муниципального образования Новомаякского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Федотову Т.И..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края Р.А. Коврыга

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 25 мая 2021 г. № 362

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее отдел образования АНМО) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

1.1.2. Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

* 1. Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги могут являться несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетния, зарегистрированные на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, с согласия родителей, усыновителей или попечителей.(С ходатайством о снижении брачного возраста могут обращаться также опекуны, учреждения, на воспитании которых находятся несовершеннолетние)

1.2.2.Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста;

- граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними.

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождении и графике работы отдела образования администрации Новоселицкого муниципального округа:

Местонахождения: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, пл. Ленина, 1.

График работы: Понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-12 часов. Перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов. Суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта отдела образования АНМО: novosel-oonmr.edusite.ru,адрес электронной почты: rono\_opeka@mail.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская,5.

1.3.4.Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

-личном обращении заявителя в отдел образования АНМО или МФЦ;

-письменном обращении заявителя;

-обращении по телефону в отдел образования АНМО: (886548) 3-01-22;

-обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты отдела образования АНМО rono\_opeka@mail.ru.

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и информационных услуг (далее – Единый портал) по адресу:www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее -региональный портал) по адресу:www.26 gosuslugi.ru.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела образования АНМО, МФЦ;

- на официальном сайте отдела образования АНМО в сети «Интернет»;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информирования;

— удобство и доступность получения информации;

— оперативность предоставления информации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования АНМО, а также МФЦ.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о периоде предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов;

 - выдача заявителям результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. На стендах отдела образования АНМО, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

Текст административного регламента;

-блок-схема предоставления данной услуги;

-график работы отдела образования АНМО, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – ОО АНМО). В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в ОО АНМО.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, снижение брачного возраста (оформляется постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (оформляется письменным уведомлением об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления услуги не может быть более 10 рабочих дней.

* 1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1, часть 2);

- Семейный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным законом 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Законом Ставропольского края 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Постановлением Правительства Ставропольского края 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

а также последующих редакций указанных нормативных актов.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (его), по форме согласно приложению 3;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя; документ;

- паспорта лиц, вступающих в брак;

-документ, удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) несовершеннолетнего заявителя;

- письменное согласие администрации учреждения (представляется, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);

- документы, подтверждающие неисполнение родительских обязанностей одним из родителей (представляется в случае необходимости: свидетельство о смерти, решение суда о лишении/ограничении родительских прав, о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим);

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (справка из женской консультации о беременности, свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил).

При предоставлении копий документов необходимо предоставлять также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий специалист возвращает подлинные документы.

2.6.2. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

-лично в отдел образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, по адресу: 356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, село Новоселицкое, пл. Ленина, 1;

-лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

-путем направления документов на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru или Региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.26gosuslugi.ru в случае, если услуга предоставляется в электронной форме.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

- 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, 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, уведомляется заявитель;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов (представление неполного комплекта документов);

-несоответствие предоставленных документов, установленным требованиям;

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в [пункте 1.2](#P50) настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- несовершеннолетний (яя) не достиг (ла) возраста 16 лет;

-наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного Кодекса РФ;

- переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации на территории Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;

- отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему шестнадцатилетнего возраста.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования АНМО, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об отделе образования АНМО, предоставляемого муниципальную услугу, наименование, местонахождение, режим работы, пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.12.2 Кабинет отдела образования АНМО должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о номере кабинета и специалисте, ответственном за предоставление услуги.

Кабинет для приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации и быть оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Рабочее место специалиста отдела образования АНМО, должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и для работы специалиста администрации муниципального образования.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

- условия доступа к помещениям отдела образования АНМО;

 - территориальная доступность, здание администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края расположено в центре населенного пункта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

- наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

- улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах;

 - размещение информации на официальном сайте отдела образования АНМО в сети Интернет;

- размещение информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://26.gosuslugi.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах в отделе образования АНМО;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- соответствие требованиям Административного регламента;

- компетентность муниципальных служащих отдела образования АНМО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- исполнительская дисциплина;

-минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, которое может ограничиваться 1-2 посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.6 Административного регламента;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела образования АНМО, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность. Корректно и внимательно относиться к обращениям заявителей. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела образования АНМО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела образования АНМО, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования АНМО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, специалист отдела образования АНМО, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Если заявителя не удовлетворяет полученная у специалиста отдела образования АНМО консультация, он может письменно обратиться непосредственно к начальнику отдела образования АНМО, курирующего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- приём и регистрация документов;

- передача документов на исполнение;

- принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением, образец которого приведен в приложении 1 к Административному регламенту, и комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием документов, необходимых для выдачи разрешения, проверку их соответствия установленным требованиям и регистрацию.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом отдела образования АНМО, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.2.3. Срок прохождения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления с комплектом документов главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

3.3. Передача документов на исполнение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края., зарегистрированных документов для рассмотрения и определения исполнителя.

3.3.2. Глава Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края рассматривает поступившие документы и дает поручение ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление с резолюцией главы Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края. направляется на исполнение специалисту отдела образования АНМО в тот же день, либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.4. Специалист отдела образования АНМО, ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста, которому поступает заявление на исполнение.

3.3.5. Срок прохождения административной процедуры – один рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, заявления для непосредственного исполнения.

3.4. Принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием специалистом документов на исполнение.

3.4.2. Специалист, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку полученных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.3. Вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть разрешено в виде исключения с учетом особых обстоятельств (далее – уважительные причины):

беременность;

иные обстоятельства, признанные особыми.

3.4.4. По результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя, при наличии оснований, предусмотренных п. 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист отдела образования АНМО готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.4.5. В случае отсутствия особых обстоятельств, с учетом которых может быть разрешено в виде исключения вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, специалист отдела образования АНМО готовит проект уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет с указанием причины отказа.

3.4.6. Проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, готовится по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.4.7. Проект уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, готовится по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.4.8. Подготовленный специалистом проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, передается на рассмотрение и подписание главе Новоселицкого муниципального округа.

3.4.9. В случае если проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Новоселицкого муниципального округа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за подготовку решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак, направляет его главе Новоселицкого муниципального округа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.10. Подписанное главой Новоселицкого муниципального округа постановление о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе на вступление в брак передается специалисту отдела образования АНМО для вручения заявителю.

3.4.11. Общий максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и подготовка постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, подписанные главой Новоселицкого муниципального округа.

3.5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту отдела образования АНМО постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, подписанного главой Новоселицкого муниципального округа.

3.5.2. Заявителю выдается (направляется) один из следующих документов:

при принятии положительного решения - постановление о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

при принятии отрицательного решения - уведомление об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.5.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается ему под роспись. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.5.5. В случае, если документы, указанные в п. 3.5.2 настоящего административного регламента, не получены заявителем (представителем заявителя) лично, они направляются по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

3.5.6. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – один день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством 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 и действия (бездействия) специалистов отдела образования АНМО и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Новоселицкого муниципального округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом отдела образования АНМО, соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов осуществляется управляющим делами администрации Новоселицкого муниципального округа.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

4.4. Специалисты отдела образования АНМО несут персональную ответственность за:

1)полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

2)проверку поступивших от заявителей документов;

3) нарушение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) незаконный отказ от принятия к рассмотрению обращения;

5) не соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления);

6) не соблюдение срока подготовки ответа;

7) необоснованный отказ в предоставлении услуги;

8) не соблюдение сроков и порядка направления ответа на заявление.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

4.5. Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений администрации муниципального образования и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела образования АНМО, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 Ставропольского края, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, должностного лица отдела образования АНМО, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Ставропольского края, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, МФЦ, либо в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, которыми подается жалоба, их местоположение и адрес;

2) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лиц, 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) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников ( суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись и дату.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом отдела образования АНМО*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел образования АНМО, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, 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.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1**)** признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, работники наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

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

 (фамилия, инициалы главы)

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

(ФИО несовершеннолетнего лица (заявителя)

полностью)

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

 (дата рождения заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление.

(несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак)

Прошу дать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уважительную причину)

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

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы главы администрации)

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

(ФИО заявителей(я) полностью в родительном

падеже)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление.

 (законных представителей - родителей, попечителя)

 Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина для вступления в брак)

 По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись)

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

 (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с несовершеннолетней (им) дочери (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

 ( подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы главы администрации)

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

(ФИО заявителей(я) полностью в родительном

падеже)

зарегистрированного по адресу:

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

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

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

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

(гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет)

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак со мной несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированной(ому) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать уважительную причину)

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

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

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Обращение заявителя

Прием и регистрация документов

Принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Подготовка проекта постановления о разрешении вступить в брак

Выдача (направление) постановления о разрешении вступить в брак

Подготовка проекта уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак

Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги

Выдача (направление) уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

 с. Новоселицкое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №

О разрешении вступить в брак Ивановой Светлане Ивановне,

достигшей шестнадцати лет

В соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ, Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», рассмотрев заявление Ивановой Ирины Михайловны, 11.08.1988 года рождения и ее несовершеннолетней дочери Ивановой Светланы Ивановны, 05 мая 2003 года рождения, проживающих по адресу: Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Новоселицкое, улица Розы Люксембург, дом 25, о разрешении вступить в брак Ивановой Светлане Ивановне с Петровым Петром Петровичем, проживающим по адресу: Ставропольский край, Новоселицкий район, с.Чернолесское, улица Розы Люксембург, дом 35, учитывая согласие ее матери, принимая во внимание наличие уважительных причин, подтвержденных представленными документами, администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Ивановой Светлане Ивановне, 05 мая 2003 года рождения, достигшей шестнадцати лет вступить в брак с Петровым Петром Петровичем, снизив брачный возраст несовершеннолетней.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк органа, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

 На №

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

 (адрес регистрации)

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

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

рассмотрено.

 В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

 После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)