



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2012 № 1074

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 01.02.2011 года №153 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Комитету по местному самоуправлению Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Глава Администрации
муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области

В.М. Новиков

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области
от 01.06.2012 № 1074

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

(в редакции постановлений Администрации муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области от 04.12.2012 №2550,
от 14.10.2013 № 2415, от 28.10.2015 № 2337, от 05.02.2016 № 172, от 07.06.2016 № 1105)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Администрации), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Рославльский район» Смоленской области достигшие возраста 16 лет желающие вступить в брак до достижения совершеннолетия.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- местонахождение Администрации: Смоленская область, г. Рославль, пл. Ленина, д.1, понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов;

Контактные телефоны: (8-48134) 4-11-50 – приемная.

- Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ размещена в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.рф/onas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

Указанные сведения также размещаются на стендах Администрации и МФЦ; (подпункт 1.3.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 28.10.2015 №2337)

1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов.

Контактные телефоны Администрации: (8-48134) 4-11-50 (приемная), телефон Комитета по местному самоуправлению: (8-48134) 6-4162, 4-13-40. Адрес электронной почты: E-mail: administrator@roslavl.ru, интернет-сайт Администрации: www.roslavl.ru.

Контактные телефоны МФЦ: (8-48134) 2-02-03, 2-17-60. (абзац утратил силу постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 28.10.2015 №2337)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайте Администрации (www.roslavl.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации (Комитет по местному самоуправлению);
- по почте (по письменным обращениям граждан);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- непосредственно в МФЦ.

(подпункт 1.3.4. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.6. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении, в том числе в электронной форме заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области через ее структурное подразделение - Комитет по местному самоуправлению Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - Комитет).

Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

(абзац введен постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;
- выдача разрешения на вступление в брак;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления Администрации о разрешении на вступление в брак, либо постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 21 дня с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 1);

б) письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 2);

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, номер телефона;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

в) к заявлению прилагаются копии следующих документов:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей);
- копии паспортов заявителей или иной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина СССР образца 1974 года, паспорт моряка, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в РФ);
- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;
- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак, которыми могут быть:
 - справка о наличии беременности (при наличии);
 - справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);
 - копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

а) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 1);

б) письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 2);

в) к заявлению прилагаются копии следующих документов:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей);
- копии паспортов заявителей или иной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина СССР образца 1974 года, паспорт моряка, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме №2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в РФ);

- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;
- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак, которыми могут быть:
 - справка о наличии беременности (при наличии);
 - справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);
 - копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства).

2.6.3. Документы и сведения находящиеся в распоряжении органов государственной власти органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти органов местного самоуправления и иных организаций, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не достижение лицом, желающим вступить в брак возраста 16 лет;
- 2) отсутствие уважительных причин на вступление в брак;
- 3) не предоставление или предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(наименование в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 07.06.2016 № 1105)

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Комитета, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

(подпункт 2.10.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 07.06.2016 № 1105).

2.10.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.10.3. Помещения должны быть обеспечены:

- всеми средствами коммунально-бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой);

- средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет;

- канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.10.4. На информационном стенде должна размещаться следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- формы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги (пункт 2.11. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
- возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Рекомендуемая форма заявления размещена на сайте Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (www.roslavl.ru)

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов;
- выдача разрешения на вступление в брак в форме постановления Администрации о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак в форме постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию либо МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента; (подпункт 3.2.1. в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

3.2.2. При получении документов Председатель Комитета по местному самоуправлению Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – председатель Комитета) (или должностное лицо, его замещающее), знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

1) соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

2) не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, объяснив устно о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут;

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается второй экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, первый экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры один день;

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.6. В случае предоставления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявителю выдается расписка в получении необходимых документов.

(пункт 3.2.6. введен постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

3.2.7. МФЦ предаёт документы, поступившие от заявителя в Администрацию в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

(пункт 3.2.7. введен постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

3.3. Рассмотрение представленных документов, подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя либо поступление их в Администрацию из МФЦ;

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

3.3.2. Председатель Комитета (или должностное лицо, его замещающее) передает зарегистрированные документы на рассмотрение Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

Глава муниципального образования рассматривает поступившие документы в течение трех дней и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

На принятое решение накладывается резолюция, после чего документы с резолюцией Главы муниципального образования возвращаются в Комитет.

(подпункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 05.02.2016 № 172)

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотренные и переданные Председателю Комитета (или должностному лицу, его замещающему) документы.

3.4. Принятие постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и переданные Председателю Комитета (или лицу, его замещающему) документы.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) подготавливает в течение трех дней и передает на подпись Главе муниципального образования проект постановления о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения вступить в брак, срок выполнения - три дня.

(подпункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 05.02.2016 № 172)

3.4.3. Подписанное постановление возвращается в Комитет, регистрируется в журнале регистрации, срок выполнения - один день.

3.4.4. Зарегистрированное постановление выдается непосредственно заявителю под подпись.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления Администрации о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.4.6. В случае предоставления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ постановление Администрации, о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

(пункт 3.4.6. введен постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 14.10.2013 №2415)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

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

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года, заместителем Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области – управляющим делами;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

(пункт в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 05.02.2016 № 172)

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

4.4. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц структурного подразделения закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

(раздел 5 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 04.12.2012 №2550)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочием на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Рославльский
район» Смоленской области от 05.02.2016 №
172)

Главе муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

от _____

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак, учитывая особые обстоятельства,
так как я _____

« ____ » _____ 20 ____ год

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Рославльский
район» Смоленской области от 05.02.2016 №
172)

Главе муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

от _____

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____ (Ф.И.О.) даю согласие на вступление в брак
моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) _____ (Ф.И.О.),
_____ года рождения, учитывая особые обстоятельства, так как она (он)

« _____ » _____ 20 ____ год

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**Блок схема
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста
шестнадцати лет»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»
(в редакции постановления Администрации
муниципального образования «Рославльский
район» Смоленской области от 05.02.2016 №
172)

Главе муниципального
образования «Рославльский район»
Смоленской области

от _____

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года

телефон: _____

Жалоба

(Изложение сути жалобы)

« _____ » _____ 20 ____ год

подпись