

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ИОССЕР»**

**«ЙОССЕР»**

**СИКТ ОВМОДЧОМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ШУ**ö**М**

от 28 июня 2013 года № 41

 пст. Иоссер Республика Коми

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет** |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» и на основании протеста прокуратуры от 28.03.2013 года № 07-03-2013, -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 **1.** Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет согласно приложению.

 **2.** Постановление вступает в силу со дня обнародования.

 **3.** Считать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Иоссер» от 01.06.2012 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицами, достигшим возраста шестнадцати лет»

 **4.** Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. руководителя администрации сельского поселения «Иоссер» | Т.В. Долинская |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения «Иоссер»

от 28 июня 2013 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

 вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**I.Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, желающие вступить в брак ранее достижения брачного возраста.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Администрации приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

 1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена гражданами:

 1) при устном обращении – в ходе личного приема граждан и по справочным телефонам Администрации;

 2) при письменном обращении – в форме письменных ответов, направленных почтовой или факсимильной связью;

 3) при обращении посредством электронной почты – в форме электронных писем;

 4) посредством Интернета: официальный Интернет-сайт Администрации МО МР «Княжпогостский» ([www.emva11.ru](http://www.ust-cilma.ru/)), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru/)) и Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

 5) в местах обнародования, утвержденных решением Совета сельского поселения «Иоссер» от 09 ноября 2005 № 1-1/9.

 1.3.3. Должностное лицо, осуществляющее устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителю. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Информирование заявителей в письменной и электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном или электронном обращении заявителей. Ответ направляется в письменном виде по почте в адрес отправителя или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

1) официальном Интернет-сайте Администрации МО МР «Княжпогостский» ([www.emva11.ru](http://www.ust-cilma.ru/)),

2) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru/)),

3) Портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)),

4) в местах обнародования, утвержденных решением Совета сельского поселения «Иоссер» от 09 ноября 2005 № 1-1/9;

5) информационном стенде Администрации сельского поселения «Иоссер».

Размещаемая информация должна содержать:

- контактные телефоны, график работы Администрации,

- текст административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец формы заявления;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения (должностным лицом).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

 Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст.21.);

 Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 01.01.1996, № 1, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

 Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

 Законом Республики Коми от 11 мая 2010г. № 47-РЗ « О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 14.05.2010, № 17, ст.387, «Республика», № 91-92, 19.05.2010, «Коми му», № 83, 04.06.2010);

 настоящим Регламентом.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение 2),

 2) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение 3);

 3) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение 4).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов заявителей;

2) справку о наличии беременности (в случае беременности будущей супруги);

 3) справку о рождении ребёнка или копию свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);

 4) копию свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

 5) копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя.

При предоставлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

 2.7.Оснований для отказа в приеме документов действующее законодательство не предусматривает.

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

 1) лицо, желающее вступить в брак, не достигло шестнадцатилетнего возраста;

 2) отсутствие уважительных причин для вступления в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

3) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

4) отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя;

5) заявление не поддается прочтению;

6) наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).

 2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

 2.11. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в Администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места ожидания и приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой,

- средствами оказания первой медицинской помощи,

- питьевой водой, разовыми стаканами;

- доступными местами общего пользования (туалетами),

 - стульями, столами,

- информационными стендами,

- рабочие места (специалистов), осуществляющих рассмотрение документов заявителей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативноезначение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)  | да/нет  | да  |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги  | %  | 0  |

 2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» ([www.emva11.ru](http://www.ust-cilma.ru/)), Портале государственных услуг Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru/)) и Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

**III. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием, первичная проверка и регистрация заявлений и документов;

 2) рассмотрение заявлений и документов;

 3) принятие решения по результатам проверки;

 4) выдача документов заявителю.

 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 5).

 3.1. Прием и регистрация заявлений и документов.

 3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента. Заявления могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 3.1.3. Принятые документы регистрируются должностным лицом в специальном журнале.

 После регистрации заявлений и документов должностное лицо заполняет в двух экземплярах расписку, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. Выдает один экземпляр расписки заявителю, предварительно дав ему расписаться в другом экземпляре расписки. В случае поступления документов по почте на расписке ставится соответствующая отметка, регистрируется и направляется по указанному в заявлении адресу.

 Максимальная продолжительность действия по приему, регистрации документов, составлению и выдаче расписки о приеме документов, составляет 30 минут с момента принятия документов должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги в ходе личного приема и в течение одного дня с момента получения по почте.

3.1.4. Результатом административной процедуры является:

- передача зарегистрированных заявлений на рассмотрение главе поселения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию.

- выдача заявителю расписки о приеме документов.

 3.2. Рассмотрение заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и расписки о получении документов главе поселения.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения.

3.2.3. Глава сельского поселения рассматривает представленные документы, накладывает резолюцию и направляет соответствующее задание должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления с резолюцией главы поселения и расписки о получении документов должностному лицу Администрации.

3.3. Принятие решения по результатам проверки.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу заявления с резолюцией главы поселения и расписки в получении документов.

 3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.3. Должностное лицо рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

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

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

 На основании принятого решения должностное лицо подготавливает и передает на подпись главе поселения проект постановления Администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанный главой поселения проект постановления, либо уведомление об отказе регистрируется в документах делопроизводства Администрации и возвращается должностному лицу.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в целом составляет 5 рабочих дней.

 3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта постановления Администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Выдача документов.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта постановления Администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 3.4.3. Должностное лицо подготавливает постановление Администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и предает на подпись главе поселения.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

 Постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается непосредственно заявителю либо направляется по почте. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вместе в уведомлением возвращается пакет документов. Результат фиксируется личной подписью заявителя в получении вышеуказанных документов в журнале регистрации заявлений на оказание муниципальной услуги, либо квитанцией о почтовом отправлении.

После выдачи постановления Администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» или уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю, должностное лицо Администрации подшивает один экземпляр постановления или уведомления об отказе в выдаче разрешения в материалы, подлежащие хранению в соответствии с действующим законодательством и иными правовыми актами.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в целом составляет 3 рабочих дня.

 3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления Администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

**IV. 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 главой сельского поселения «Иоссер», на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учетных карточек (карточек личного приема граждан) и данных документооборота.

Обращение (поручение о рассмотрении обращения) снимается с контроля после направления ответа заявителю. Обращение (поручение о рассмотрении обращения), по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа заявителю.

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

 1) плановых проверок, которые проводятся главой поселения в соответствии с планом работы Администрации, но не реже одного раза в квартал;

 2) внеплановых проверок, которые проводятся в случае
поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и
законных интересов, а также по результатам текущего контроля.

 4.3.Должностные лица, 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.

 4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании информации, полученной у исполнителя в ходе личного прием или по телефону.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации, сотрудников Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном **(**внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу (приложение 6). Жалобы на решения, принятые администрацией поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подаются на имя главы сельского поселения;

 2) жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения и должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.3. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения вступить в брак

 лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов, адресах электронной почты и официального интернет-сайта администрации сельского поселения «Иоссер»**

 Адрес: 169235 Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Иоссер, ул. Береговая, 9

 График работы администрации для приема и консультирования граждан по вопросам связанных с предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приёма |
| понедельник, вторник, среда, четверг | 9.00-17.00 |
| пятница  | приема нет |
| перерыв на обед | 13.00-14.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Справочный телефон: 8(82139)93-2-25.

Адрес официального интернет-сайта администрации МО МР «Княжпогостский»: [www.emva11.ru](http://www.ust-cilma.ru/).

 Адрес электронной почты: iosser@mail.ru

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста 16 лет

 Главе сельского поселения «Иоссер»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

 Прошу разрешить регистрацию брака моей (моему) несовершеннолетней (нему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения с

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

в связи с тем, что они фактически находятся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ожидают рождение ребенка, родился ребенок)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста 16 лет

 Главе сельского поселения «Иоссер»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

 Прошу разрешить регистрацию брака мне несовершеннолетней (нему) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения с

(ф.и.о.)

в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ожидаем рождения ребенка, родился ребенок)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста 16 лет

 Главе сельского поселения «Иоссер»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

 Прошу зарегистрировать брак с несовершеннолетней (ним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. лица, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ожидаем рождения ребенка, родился ребенок)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста 16 лет

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием, проверка и регистрация письменного обращения гражданина   |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение документов  |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
|  |  |  |  |  |
| Оформление и выдача постановления администрации сельского поселения «Иоссер»«О разрешении вступить в брак лицам достигшим возраста 16 лет»  |  |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения

 вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

Главе сельского поселения «Иоссер»

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

 (ФИО гражданина)

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

Изложение сути обращения

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись