РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2025 п.Гаревое № 01

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9B1F530C9420C952A632599E7045F54050BA7B7CD886787FI4n4K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [ст. 14](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9B1F5709922CC952A632599E7045F54050BA7B7CD8867970I4n6K) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Гаревского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Гаревского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети

« Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета Е.В.Романькова

Приложение к Постановлению администрации Гаревского сельсовета от 09.01.2025 № 01

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,**

**ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1**. Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Гаревского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее – администрации Гаревского сельсовета), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Никольского сельсовета.

1.2. **Предмет регулирования Административного регламента**.

1.2.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, который разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги, устанавливает порядок, стандарт предоставления Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- **заявитель** - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Гаревского сельсовета, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9B1F5709922CC952A632599E70I4n5K) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований»;

- **Административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- **административная процедура** - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении Муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления Муниципальной услуги;

- **административное действие** - предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления Муниципальной услуги;

- **должностное лицо** - лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

1.4. **Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги** осуществляются на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9810570E9C739E50F76757I9nBK) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9B1F58089E22C952A632599E70I4n5K) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9B1F530C9420C952A632599E70I4n5K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9B1F5709922CC952A632599E70I4n5K) от 6 октября 2003 г. N№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.5. **Круг заявителей**:

- заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут выступать несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства в МО «Гаревский сельсовет», достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия.

1.6. **Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги**.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

- место нахождения:

Красноярский край, Емельяновский район, п.Гаревое, ул. Центральная,д.6.

1.6.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг с 8-00 до 17-00

Обед с 12-00 до13-00

Пятница с 8-00 до12-00

Суббота, воскресение выходной.

Телефон администрации Гаревского сельсовета: 8(391)2974669

Адрес электронной почты**:** garevoe\_selsovet@emel.krskcit.ru

1.6.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на официальной странице сайта администрации Гаревского сельсовета платформы ГОСВЕБ по адресу: [**https://garevskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru**](https://garevskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/)

1.6.4. При информировании заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материал.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

**Информирование заявителей** о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления Муниципальной услуги на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется специалистами администрации Гаревского сельсовета.

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 Гаревского сельсовета;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальном сайте администрации МО «Гаревский сельсовет» Емельяновского района Красноярского края.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Гаревского сельсовета, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Гаревского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

2.3. **Результатом предоставления Муниципальной услуги является**:

- выдача заявителям разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. **Сроки предоставления Муниципальной услуги**.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации в администрации Поселения.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Выдача постановления администрации Гаревского сельсовета «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления.

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится до лиц, достигших возраста 16 лет, в течение трех дней со дня подачи заявления.

2.5. **Перечень документов**, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) письменное [заявление](#Par298) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 1). В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак;

б) [заявление](#Par335) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 2).

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, номер телефона;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Заявление подается в двух экземплярах.

в) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего(ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним(ей));

- копия документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- справка о наличии беременности (при наличии);

- справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копии иных документов, подтверждающих у заявителя наличие уважительных документов для вступления в брак.

Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя.

2.6**. Перечень оснований для отказа** в предоставлении Муниципальной услуги:

1) не достижение лицами возраста 16 лет ([ст. 13](consultantplus://offline/ref=A31EADBB0F21943F0416AA710D574E6A9B1F58089E22C952A632599E7045F54050BA7B7CD8867873I4n5K) Семейного кодекса Российской Федерации);

2) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, подписи, почтового адреса заявителя либо адреса его электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

3) отсутствие регистрации по месту жительства на территории МО Гаревский сельсовет у обоих заявителей;

4) невозможность прочтения заявления, содержание в нем нецензурных либо оскорбительных выражений;

5) непредставление документов, предусмотренных [п. 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в администрацию Поселения.

2.10. **Требования к местам предоставления** Муниципальной услуги:

- рабочие места оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги;

- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий Административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2.11. **Показатели качества** Муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении Муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. **Показатели доступности** предоставления Муниципальной услуги:

1) открытость и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на сайте администрации Поселения;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Услуга в электронной форме не представляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

[Блок-схема](#Par360) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителей;

- проверка заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов;

- получение ответов на межведомственные запросы

- выдача разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения).

3.1. **Прием документов от заявителей**;

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителей с полным комплектом документов, указанных в [пункте 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента, лично, через законного представителя или по почте, в электронной форме в администрацию Никольского сельсовета.

В случае, если документы направляются по почте, копии направляемых документов должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо:

1) проверяет правильность заполнения заявлений и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителей;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в [пункте 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента, отказывает заявителям в приеме документов, устно объясняет причину отказа.

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, возвращает им заявление и представленные ими документы.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 минут.

При наличии полного комплекта документов заявление регистрируется.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Основанием для начала процедуры является наличие зарегистрированного заявления с документами.

Специалист администрации Гаревского сельсовета устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с [пунктом 2.5](#Par114) настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения) является соответствие (несоответствие) документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента и отсутствие (наличие) оснований, указанных в [пункте 2.6](#Par137) настоящего Административного регламента.

В случае положительного заключения о возможности заявителя получить разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист администрации Гаревского сельсовета готовит проект постановления, передает его на подпись Главе Гаревского сельсовета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 дней.

В случае отрицательного заключения о возможности заявителя на получение разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист администрации Гаревского сельсовета готовит проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

Уведомление подписывается Главой Гаревского сельсовета.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1**. Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является подписание проектов;

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Гаревского сельсовета.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок** полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании плана проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента, утвержденного администрацией Гаревского сельсовета.

4.2.2. Периодичность плановых проверок устанавливает Глава Гаревского сельсовета.

4.2.3. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения, жалобы заявителей.

4.2.5. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Никольской администрации.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации Гаревского сельсовета.

4.3. **Ответственность должностных лиц** за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления Муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. **Требования к порядку и формам контроля** за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны организаций.

4.4.1. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов администрации Поселения.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела и решений, принятых ими при исполнении Муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении Муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.1.4. **Отказ в приеме документов**, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

5.1.5. **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.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменном или электронном виде.

5.3. При обращении заявителей в письменной или электронной форме жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе), обращении в электронной форме в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. **Основания для оставления обращения заявителя без ответа** по существу поставленных в нем вопросов:

Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Гаревского сельсовета вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Гаревского

сельсовета вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении Муниципальной услуги и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения Муниципальной услуги, которые повлекли за собой обращение (жалобу) заявителя.

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.8. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Главе Гаревского

сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

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

зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить регистрацию брака моей (моему) несовершеннолетней(ему)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

с Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ожидают рождения ребенка, родился ребенок)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

Главе Гаревского

сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить регистрацию брака мне, несовершеннолетней(ему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ожидаем ребенка, родился ребенок)

\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги |
| Отправление запросов |
| Получение ответов на запросы |

/\

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | Отказ в выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет |