

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 21.11.2017 г. № 178 |

с. Сладковское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сладковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в новой редакции (прилагается).

2. Признать Постановление администрации Сладковского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста шестнадцати лет» от 26.06.2013 года № 177 утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Сладковского сельского поселения: А.Н. Незаконнорожденных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сладковского сельского поселения

от 21.11.2017 г. № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ** **НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,**

**ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

**(новая редакция)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Сладковское сельское поселение, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с [пунктом 2 статьи 13](consultantplus://offline/ref=5DEB858D1CB7035CF291FBB130D4056A6A604D8F5801299F2711619B6D54F61EFE5A974CA773E22Fx1a5J) Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак.

3. «Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). (*Постановление администрации от 13.02.2019 г. № 20*).

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

1) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии   
с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ). (*Постановление администрации от 13.02.2019 г. № 20*)

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сладковского сельского поселения в лице ответственных специалистов.

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5DEB858D1CB7035CF291FBB130D4056A6A614A8B5F00299F2711619B6Dx5a4J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

8. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=5DEB858D1CB7035CF291FBB130D4056A6A614A8B5F00299F2711619B6D54F61EFE5A974CA773E22Fx1a4J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письмо об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационой сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru). (*Постановление администрации от 13.02.2019 г. № 20*).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления Заявителя и лица, желающего вступить в брак с Заявителем (форма [заявления](#P228) в приложении N 1 к настоящему Регламенту). Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

1) в МФЦ;

2) в Администрации Сладковского сельского поселения (далее – администрация);

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и лица, желающего вступить в брак с Заявителем (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина иностранного государства (для граждан иностранных государств)), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца (для беженцев);

2) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка врачебной комиссии из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие, по мнению заявителей, наличие уважительных причин).

Документы, которые могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена:

- справка с места жительства (пребывания) Заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить эти документы.

14. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично Заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность Заявителя.

15. Не допускается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5DEB858D1CB7035CF291FBB130D4056A6A614A8B5F00299F2711619B6D54F61EFE5A9749xAa4J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя;

- несоответствие заявления и документов требованиям, определенным в пункте 14 настоящего Регламента.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [пункте 14](#P97) настоящего Регламента (за исключением документов, предоставляемых в порядке межведомственного взаимодействия);

- несоответствие статуса Заявителя требованиям, изложенным в [пункте 2](#P42) настоящего Регламента.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки   
и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

4. Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы.

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

-информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

22.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги. (*Постановление от 13.02.2019 г. № 20*).

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проверка и рассмотрение заявления и представленных документов (в том числе направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия);

3) подготовка и согласование проекта постановления администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача Заявителю муниципальной услуги постановления администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес Заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Утратил силу (*Постановление от 13.02.2019 г. № 20*).

25. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" являются заявление и документы несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, и лица, желающего вступить в брак с Заявителем, поданные в МФЦ, в администрацию или в электронном виде с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ. Принятые от Заявителя документы передаются МФЦ на следующий рабочий день после приема специалисту управления по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов Заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в администрацию посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема Заявителя.

26. Подача заявления с использованием возможностей ЕПГУ осуществляется в электронном виде путем заполнения электронных форм с приложением отсканированных копий документов, указанных в [пункте 14](#P97) настоящего Регламента.

При подаче заявления и документов с использованием возможностей ЕПГУ Заявитель обязан предоставить в трехдневный срок с момента регистрации заявления, оригиналы документов, указанных в [пункте 14](#P97) настоящего Регламента, специалисту управления.

27. Специалист администрации проводит проверку отсканированных копий документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P109) настоящего Регламента, специалист осуществляет регистрацию заявления в [журнале](#P278) регистрации по форме указанной в Приложении N 2 к настоящему Регламенту в течение 2 дней, следующих после дня подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг, и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" в электронном виде уведомление о регистрации заявления и документов о необходимости явиться на личный прием вместе с лицом, желающим вступить в брак с заявителем для подачи подлинников документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в течение трех дней с момента регистрации заявления. В уведомлении указываются также сведения об адресе, по которому специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием заявителей, номере его контактного телефона и графике приема заявителей.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований для отказа, дополнительно заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

28. При обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию, специалист принимает документы и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (Приложение N 2 к настоящему Регламенту).

В случае несоответствия заявления и документов, требованиям, определенным в [пункте 15](#P103) настоящего Регламента, отказывает Заявителю в приеме документов.

Средняя продолжительность действий не должна превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы для предоставления муниципальной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры "Проверка и рассмотрение заявления и представленных документов (в том числе направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия)" является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист выполняет следующие действия:

- проверяет представленные Заявителем документы;

- определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги.

Средняя продолжительность действий не должна превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для подготовки постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

30. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и согласование проекта постановления администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является проверенное и рассмотренное заявление с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Подготовка проекта Постановления администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

Специалист выполняет следующие действия:

- готовит проект Постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех календарных дней);

- передает на согласование проект постановления администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации для дальнейшего подписания главой администрации Сладковского сельского поселения (средняя продолжительность действий не должна превышать двенадцать календарных дней).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P112) настоящего Регламента, специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа и направляет главе администрации Сладковского сельского поселения для подписания.

Срок административной процедуры составляет пятнадцать календарных дней.

Результатом административной процедуры является Постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. Основанием для начала административной процедуры "Выдача Заявителю муниципальной услуги постановления администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является получение специалистом постановления администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР, специалист направляет постановление либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Администрацией электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного специалиста и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

Если заявление подано в администрацию, Постановление администрации Сладковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист передает Заявителю под роспись.

В случае подачи заявления в электронном виде с использованием возможностей "Личный кабинет" ЕПГУ специалист уведомляет Заявителя способом, выбранным Заявителем при подаче заявления, о необходимости получения постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сделав отметку об этом в журнале регистрации заявлений.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю муниципальной услуги постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае неявки Заявителя в МФЦ за получением результата предоставления услуги:

- постановление хранится в МФЦ в течение шестидесяти дней, по истечении указанного срока передается в администрацию по ведомости приема-передачи;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется почтой по адресу, указанному в заявлении, через пять дней с момента уведомления Заявителя посредством телефонного звонка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в администрацию и обратно.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации Сладковского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

34. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (по Распоряжению главы администрации) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

35. Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступность, проводится в соответствии с действующим законодательством.

36. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](consultantplus://offline/ref=5DEB858D1CB7035CF291FBB130D4056A6A634B87540E299F2711619B6D54F61EFE5A974CA773E028x1a3J) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=F8D66A9554D9E4D6B5056E6B79CCFBEB0753387F45A5E38E0BB31CA09C232DFD91C167D258e1IFU) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя   
и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения. (*Постановление от 13.02.2019 г. № 20).*

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет"

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПИТЬ В БРАК,**

**ПОДАВАЕМОГО БРАЧУЮЩИМИСЯ**

Главе администрации

Сладковского сельского поселения

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(год рождения)

проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

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

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

(указывается причина для вступления в брак)

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

К заявлению представляю:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ,

удостоверяющий личность);

2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи

разрешения на регистрацию брака (справка из женской консультации, другие

документы);

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЙ

НА РЕГИСТРАЦИЮ БРАКА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. заявителя | Адрес проживания | Контактный телефон | Реквизиты постановления/письма об отказе | Подпись в получении постановления/ письма об отказе |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет"

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Субъект),

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес субъекта персональных данных)

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

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие Администрации Сладковского сельского поселения, расположенной по адресу: Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Сладковское, ул. Ленина, 13а (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

1) Ф.И.О.

2) паспортные данные

3) дата рождения

4) место рождения

5) адрес регистрации

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижении цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в [п. 4](#Par24) или [п. 5](#Par25) данного согласия, но не менее 5 лет.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)