|  |
| --- |
| Тульская область |
| Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района |
| Администрация  |
| Постановление |
|  |
| От 2017 года | №  |

# **ПРОЕКТ**

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (Приложение).

#  2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 02.11.2012 года №530 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

 3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

**Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер**

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

от 2017 г. №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – Муниципальная услуга).
2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане в случаях, предусмотренных международным - договором Российской Федерацией;

- лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и зарегистрированные на территории муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан.

1. Место нахождения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющей Муниципальную услугу (далее – администрация МО Яснополянское Щекинского района): Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.
2. График работы администрации МО Яснополянское Щекинского района:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

пятница, предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

 Пятница, среда- неприемные дни

5. График приема Заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

Пятница, среда – неприемный день.

6. Справочные телефоны: 8(48751) 38-7-43

7. Адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги moyasnayapolyana.ru; сайт региональной информационной системы "Портал государственных услуг Тульской области" http://pgu.tula.ru.

Электронный адрес администрации:. mo.yasnopolyana@tularegion.ru

1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов д. 9. Телефон – 8(48751)38-6-85
2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

9.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Яснополянское Щекинского района;

9.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

9.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района (moyasnayapolyana.ru;) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

10.1. с использованием средств телефонной связи;

10.2. при личном обращении Заявителя;

10.3. по электронной почте.

1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

11.1. информация об администрации МО Яснополянское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее - руководитель); сведения должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, (далее - специалисты);

11.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

12.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Яснополянское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

14. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Яснополянское Щекинского района с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 9.00 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

15.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Яснополянское Щекинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

15.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

15.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо можно получить необходимую информацию.

16. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - Запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

16.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

17. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

18. Муниципальная услуга представляется администрацией МО Яснополянское Щекинского района.

19. В предоставлении Муниципальной услуги участвует консультант по правовой и административной работе администрации МО Яснополянское Щекинского района.

20. Взаимодействие администрации МО Яснополянское Щекинского района с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

21. При предоставлении Муниципальной услуги администрация МО Яснополянское Щекинского района не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района.

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

22.1. подготовленная к выдаче копия постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

22.2. подготовленная к выдаче копия постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

23. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

23.1. копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

23.2. копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

24. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Яснополянское Щекинского района составляет – 2 обращения.

25. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема запроса.

26. Не позднее чем через три дня со дня принятия решения в форме постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступлении в брак лицу, не достигшего возраста восемнадцати лет, или постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, Заявителю сообщается посредством телефонной связи, либо путем направления заказного письма с уведомлением о необходимости получения им копии постановления.

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

27.1 Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст.445);

27.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

27.3. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ (газета «Российская газета» №17 от 27.01.1996г.);

27.4. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

27.5. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

27.6. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

27.7. Законом Тульской области от 07.10.2009г. №1336-ЗТО «О защите прав ребенка» (газета «Тульские известия», №190, 15.10.2009г.);

27.8. Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

28. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 и 2 к Административному регламенту.

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

29.1. справка из медицинского учреждения о наличии беременности или копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

29.2. письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна попечителя на вступление в брак несовершеннолетнего (предоставляется для получения разрешения на вступление в брак лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет) согласно приложению 3 к Административному регламенту.

30. При наличии разногласий между лицами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента, предоставляется заключение органа исполнительной власти Тульской области, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, о соответствии вступления в брак интересам несовершеннолетнего необходимо письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего (не достигшего возраста шестнадцати лет).

31. Документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, подлежат представлению Заявителем.

1. Запрос, включающий заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, предоставляются лично Заявителем в администрацию МО Яснополянское Щекинского района по адресу: 301210, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.
2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

33.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

34. В приеме Запроса, предоставленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

35.1. не предоставление или не полное предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

35.2. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

35.3. представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

35.4. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставлении Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.
3. Максимальный срок исполнения запроса о предоставлении Муниципальной - в течение трех рабочих дней со дня его поступления.
4. Регистрация Запроса осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства администрации МО Яснополянское Щекинского района.
5. 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

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

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

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

 Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.»

1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

41.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами администрации МО Яснополянское Щекинского района при предоставлении Муниципальной услуги.

41.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, дополнения комплекта документов, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

41.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

41.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

41.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетных период.

41.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

41.4.1.Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

41.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги

41.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

1. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

42.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

42.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

42.3. официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

43.1 прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой администрации МО Яснополянское Щекинского района;

43.2. рассмотрение принятого запроса;

43.3. выдача заявителю копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет или копии постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

44. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой администрации МО Яснополянское Щекинского района;

44.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

44.2. Запрос, представленный Заявителем или личном обращении, принимается специалистом администрации МО Яснополянское Щекинского района.

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

44.3. В ходе представления Заявителем запроса, последний предъявляет документ удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предоставляет один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П - для утративших паспорт гражданина Российской Федерации, а также граждан, в отношении которых по выдачи паспорта проводится дополнительная проверка; дипломатический паспорт; служебный паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка); военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); удостоверение беженца; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве; документ установленной формы, выдаваемый в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность.

44.4. Специалист проверяет соответствие данных документа удостоверяющего личность данным, указанным в запросе.

44.5. В ходе приема запроса от Заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

44.5.1. оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

44.5.2. наличия документов, прилагаемых к заявлению.

44.6. Критерием принятия для приема запроса является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

44.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме специалист возвращает запрос заявителю в течение 15 минут с момента подачи Заявителем запроса.

44.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса специалист осуществляет регистрацию запроса.

44.9. Запрос регистрируется специалистом в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в день поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, го регистрация, проставление резолюции главой администрации МО Яснополянское Щекинского района».

44.10. Зарегистрированный запрос подлежит передаче главе администрации МО Яснополянское Щекинского района для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение главой администрации МО Яснополянское Щекинского района резолюции на запросе осуществляется в день поступления к нему запроса.

44.11. Запрос с резолюцией главы администрации МО Яснополянское Щекинского района в течение 1 дня направляется в сектор по правовой и административной работе администрации МО Яснополянское Щекинского района для исполнения

44.12. Результатом административной процедуры является переданной для исполнения ответственному исполнителю зарегистрированный и имеющий резолюцию главы администрации МО Яснополянское Щекинского района запрос.

44.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет- 3 дня.

45. Рассмотрение принятого запроса:

45.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией главы администрации МО Яснополянское Щекинского района.

45.2. Ответственным исполнителем назначается консультант по правовой и административной работе администрации МО Яснополянское Щекинского района.

45.3. Ответственный исполнитель рассматривает запрос на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок рассмотрения запроса 2 дня поступления запроса.

45.4. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

45.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель:

45.5.1. готовит проект постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, в течение 5 дней со дня поступления к нему запроса;

45.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель:

45.6.1. готовит проект постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, в течение 5 дней со дня поступления к нему запроса;

45.7. Проект постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет или проект постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, регистрируется специалистом администрации МО Яснополянское Щекинского района в журнале, что является способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры.

45.8. Проект постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет или проект постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет в течение 1 дня направляется главе администрации МО Яснополянское Щекинского района для подписания. Глава администрации МО Яснополянское Щекинского района подписывает проект постановления в течение 3 дней с момента поступления к нему вышеуказанного проекта.

45.9. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации МО Яснополянское Щекинского района проект постановления.

45.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 календарных дней.

46. Выдача заявителю копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или постановления об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

46.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

46.2. Специалистом администрации МО Яснополянское Щекинского района, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не позднее, чем через три дня, со дня поступления к нему постановления администрации, уведомляет по телефону Заявителя, сообщая о принятии постановления и приглашает для получения копии постановления, либо направляет заказное письмо с уведомлением о необходимости получения лично копии постановления в назначенный срок.

46.3. При осуществлении выдачи копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, лично Заявителю, Заявитель фиксирует личной подписью факт получении копии данного постановления на контрольном листе обращения с указанием даты получения.

46.4. В случае не получения Заявителем лично копии постановления в установленный в уведомлении срок, данная копия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 дней со дня истечения установленного в уведомлении срока для получения документа.

46.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (законному представителю) или направление по почте копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

46.6. Срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

47. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) администрации МО Яснополянское Щекинского района положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации МО Яснополянское Щекинского района.

48.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия  (бездействие) должностных лиц.
2. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода.  Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.
3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.
4. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО Яснополянское Щекинского района.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6. Заместитель главы администрации МО Яснополянское Щекинского района организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.
7. Консультант по правовой и административной работе администрации МО Яснополянское Щекинского района, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
8. Сепециалист администрации МО Яснополянское Щекинского района, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
9. Специалист администрации МО Яснополянское Щекинского района, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, несет персональную ответственность:

57.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

57.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

57.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

1. Специалист администрации МО Яснополянское Щекинского района, ответственный за подготовку проекта решения в форме постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, либо постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта решения в форме постановления администрации, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.
2. Специалист администрации МО Яснополянское Щекинского района, ответственный за уведомление Заявителя о принятом решении в форме постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района, несет персональную ответственность:

59.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении;

59.2. за выдачу копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, или копии постановления администрации МО Яснополянское Щекинского района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

1. Персональная ответственность должностного лица и муниципального служащего при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

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

62. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики главе Администрации.

63. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

64.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

64.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

64.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

64.4. 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;

64.5. 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;

64.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

64.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

66. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

67. Заявитель в своей жалобе указывает:

67.1. свои 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, уведомление о переадресации жалобы Заявителю. Заявитель в своей жалобе также указывает наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и действие (бездействие) которого обжалуются; излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

67.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

67.3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

68. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

69. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

70. Регистрация жалобы осуществляется в системе АСДЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

71. Зарегистрированная жалоба подлежит передаче главе Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации для рассмотрения и наложения резолюции.

72. Рассмотрение жалобы и наложение резолюции осуществляется главой Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в тот же день жалоба направляется заместителю главы Администрации для исполнения*.*

73. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случае отсутствия сведений о Заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства, наименования юридического лица, его месте нахождения).

74. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления его правом.

75. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

76. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, наименование юридического лица, адрес его местонахождения поддаются прочтению.

77. В случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

80. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

80.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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;

80.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ

написания заявления для несовершеннолетних,

не достигших возраста 16 лет

##  Главе

##  муниципального образования

 Яснополянское Щекинского района

Ф. И. О. (полностью)

Домашний адрес

Контактный телефон

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим (-ей) по адресу

указать полностью фамилию, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях, (ждем рождения ребенка, у нас родился ребенок).

Я родилась (-лся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 дата рождения (число, месяц, год)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1. письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего;
2. справка о наличии беременности или копия свидетельства о рождении ребенка.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ

написания заявления для несовершеннолетних,

достигших возраста 16 лет

##  Главе администрации

##  муниципального образования

 Яснополянское Щекинского района

Ф. И. О. (полностью)

Домашний адрес

Контактный телефон

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающим (-ей) по адресу

указать полностью фамилию, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях, ( ждем рождения ребенка, у нас родился ребенок).

 Я родилась (-лся)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата рождения (число, месяц, год

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ДАТА ПОДПИСЬ

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Форма написания заявления законными представителями

(родителями, попечителями, приемными родителями)

в случае получения разрешения на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет

##  Главе

##  муниципального образования

 Яснополянское Щекинского района

Ф. И. О. (полностью)

Домашний адрес

Контактный телефон

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

Даю согласие на разрешение вступить в брак своей дочери (сыну) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 указать полностью фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения

так как она (он) находится в фактическом браке с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать полностью фамилию, имя, отчество

и они ждут рождение ребенка. (если нет справки, то эта фраза не пишется)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

**Блок – схема предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

Прием заявления и проверка документов на соответствии, требованиям Административного регламента

Все необходимые документы в наличии, соответствуют требованиям Административного регламента

 нет

Подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении выдачи разрешения на вступление в брак

Подготовка проекта постановления администрации о разрешении вступить в брак лица, не достигшего возраста восемнадцати лет