**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2012 № 89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от  шестнадцати до восемнадцати лет на территории Новоомского сельского поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Новоомского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Омский муниципальный вестник Администрации Новоомского сельского поселения.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Омска»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Новоомского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) и (или) принятия решений Администрацией Новоомского сельского поселения), при получении разрешения на вступление в брак.

Глава 1. Описание заявителей.

2. Заявителями являются:

- физические лица, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства на территории Новоомского сельского поселения.

-Муниципальная услуга предоставляется заявителям при наличии у них уважительных причин, послуживших основанием для обращения за ее предоставлением.

Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по обеспечению деятельности администрации.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме работы), контактных телефонах, адресах электронной почты органов, исполняющих услуги, предоставляется:

- устно непосредственно специалистом по обеспечению деятельности администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на информационном стенде в Администрации Новоомского сельского поселения;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Главой Новоомского сельского поселения: 644501,Омский р-он, Омская область, п.Новоомский, улица Новая, дом 1.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов.

пятница с 8.00 до 15.00 без обеда.

Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

 Телефон: 928-166, 928-167

Е-mail: novoomsk@mail.ru

специалистом по обеспечению деятельности администрации; 644501,Омский р-он, Омская область, п.Новоомский, улица Новая, дом 1.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15 часов.

пятница с 8.00 до 15.00 без обеда.

Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

 Телефон: 928-166, 928-167

Е-mail: novoomsk@mail.ru

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: nva55.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: novoomsk@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:15 до 17:30; пятница с 8:15 до 15:00; обеденный перерыв с 12:00 до 14:00, в пятницу без обеденного перерыва.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 928-525, 928-167.

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением. (ред. от 05.06.2019 №95)

6. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15

минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут (ред от 30.07.2013 №134)

 7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в газете Омский муниципальный вестник, на информационном стенде в Администрации Новоомского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет в Новоомском сельском поселении».

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новомского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- отказ в разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Глава 6. Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Выдача копии Распоряжения Главы Новоомского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение) либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 20 минут с момента обращения за ней заявителя.

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

2) Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Постановление Администрации Новоомского сельского поселения от 08.02.2012 №23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в

Новоомском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

1) заявление от лица, достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (далее -заявление);

2) документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак;

3) документы, удостоверяющие личность родителей или законных представителей лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего вступить в брак;

4) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

(ред. от 30.07.2013 №131)

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основание для отказа:

- непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

15.1. Специалист ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (ред. от 05.06.19 №95)

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту, действующим законодательством;

- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Новоомского сельского поселения;

- отсутствие особых обстоятельств – беременности или рождения общего ребенка у лиц, находящихся в фактических брачных отношениях;

- наличие отрицательного заключения органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие зафиксированного в заявлении согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего; (подпункт исключен постановлением от 30.07.13 №134)

- поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.( в ред. от от 30.07.13 №134)

Глава 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

20. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом по обеспечению деятельности Администрации в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

21. В случае внедрения автоматизированной системы электронного документооборота (далее – база данных АСЭД), в регистрационной карточке заявителя указывается фамилия и инициалы и  адрес его проживания, кратко формулируется суть заявления.

 Глава 14. Требования к помещениям, в которых

предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Помещения, в которых располагается Администрация Новоомского сельского поселения, должны отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

23. Места ожидания и приема должны отвечать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

24. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

25. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены ручками для письма.

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

- графика приема.

27. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

28. На территории, прилегающей к зданию Администрации Новоомского сельского поселения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

29. На информационном стенде в Администрации Новоомского сельского поселения размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения

всех административных процедур (приложение к Административному регламенту);

- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации Новоомского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Условия для беспрепятственного доступа для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам:

* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* дублирование необходимой для инвалидов звуковой. зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой ""и' - графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск на объекты 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;

в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (в ред. от 30.06.2017 №144)

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \*100%.

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги \* 100%.

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

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1 к Административному регламенту):

- прием и первичная обработка заявления;

- регистрация поступившего обращения;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа;

- согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа;

- подписание распоряжения или мотивированного отказа;

- регистрация распоряжения или мотивированного отказа;

- выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

31.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (ред. от 28.07.2022)

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Новоомского сельского поселения.

Для получения муниципальной услуги заявитель передает заявление и пакет документов сотруднику, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов проводит первичную проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

текст заявления и документов написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей написаны полностью;

в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документ не исполнен карандашом;

документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего Административного регламента сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Пакет документов возвращается сотрудником заявителю.

Общий максимальный срок приема документа не может превышать двадцать минут на каждого заявителя.

Письменное обращение заявителей подлежит учету в специальных журналах (реестрах).

Результатом выполнения приема и первичной обработки заявления граждан является ввод информации в журналы (реестры) и передача поступившего обращения на регистрацию.

33. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по обеспечению деятельности Администрации в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

В случае внедрения базы данных АСЭД, в регистрационной карточке заявителя указывается фамилия и инициалы (в именительном падеже) и его адрес, кратко формулируется суть заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, и (или) в базе данных АСЭД.

Регистрация поступившего обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления и приема специалистом отдела по обеспечению деятельности Администрации.

34. Поступившее в Администрацию Новоомского сельского поселения заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации.

Должностные лица, которым поручено рассмотрение заявления, в пределах их полномочий могут:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

Должностные лица при рассмотрении заявления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;

Результатом рассмотрения обращения является подготовка проекта Распоряжения либо подготовка мотивированного отказа в выдаче Распоряжения.

Рассмотрение обращения и подготовка проекта Распоряжения выполняются в течение 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

35. Согласование проекта Распоряжения либо мотивированного отказа в выдаче Распоряжения выполняется в течение трех рабочих дней с момента подготовки проекта Распоряжения либо проекта мотивированного отказа.

36. Подписание Распоряжения или мотивированного отказа.

Согласованный должностными лицами проект распоряжения готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бланке распоряжения Администрации и передается на подпись Главе сельского поселения.

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бланке Администрации и передается на подпись Главе Новоомского сельского поселения.

Подписание распоряжения или мотивированного отказа выполняется в течение трех рабочих дней с момента согласования проекта.

37. Регистрация Распоряжения или мотивированного отказа осуществляется в течение трех рабочих дней с момента их подписания.

38. После регистрации Распоряжения осуществляется выдача копии Распоряжения заявителю при его личном обращении.

После регистрации мотивированного отказа осуществляется отправление его по почте заявителю.

Подлинник заявления вместе с Распоряжением регистрируются в журнале и (или) передаются для регистрации в базе данных АСЭД.

Архивация и хранение осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Администрации Новоомского сельского поселения.

 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии Распоряжения.

Выдача копии Распоряжения осуществляется в течение 20 минут с момента обращения за ней заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистам по обеспечению деятельности Администрации Новоомского сельского поселения Административного регламента осуществляется Главой Администрации Новоомского сельского поселения.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации Новоомского сельского поселения осуществляется Главой Администрации Новоомского сельского поселения.

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

 Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностной инструкции.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации Новоомского сельского поселения. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных 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 государственной или 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

44. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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) департамента, должностного лица департамента;

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

47. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

50. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

51. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 49 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. 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.

53. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим

(раздел 5 в ред. от 05.06.2019 №95)

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вступление в брак

 лицам в возрасте от шестнадцати

 до восемнадцати лет на территории Новоомского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати

до восемнадцати лет на территории Новоомского сельского поселения»

Обращение заявителя

Прием и первичная обработка заявления

Регистрация поступившего обращения

Рассмотрение обращения и подготовка проекта Распоряжения или мотивированного отказа

Согласование проекта Распоряжения или мотивированного отказа

Подписание Распоряжения или мотивированного отказа

Регистрация Распоряжения или мотивированного отказа

Выдача копии Распоряжения или мотивированного отказа

 Приложение № 2

 Главе Новоомского сельского поселения

 А.В. Лен

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

 зарегистрированного (ой) по адресу:

 паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить (дать согласие) на вступление в брак с совершеннолетним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешений

 на вступление в брак лицам

 в возрасте от  шестнадцати

  до восемнадцати лет на территории

 Новоомского сельского поселения»

**Жалоба (образец)**

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись

Дата

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