УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 24.10.2017 № 811

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

1.2.2.К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, достигшие возраста 16 лет, проживающие на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее-Отдел), предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб.319.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с14.00 ч. до 18.00 ч., четверг с 09.00 ч. до 13.00 ч.

обеденный перерыв – с 13. 00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье- выходной.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

тел./факс 8-42444-9-72-49 начальник МКУ «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

тел./факс 8-42444-9-17-18- начальник Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера МКУ «Управление социальной политики»;

тел./факс 8-42444-9-10-58 - главный специалист Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера МКУ «Управление социальной политики»;

- при письменном обращении в Отдел по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера МКУ «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» по почте по адресу: 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319:

- администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: nogliki@adm.sakhalin.ru

- МКУ «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: uspnogliki@yandex.ru

- отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера МКУ «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: [opeka@nogliki-adm.ru](mailto:opeka@nogliki-adm.ru).

- по средством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.ru/>

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в Отделе;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел;

- при обращении в Отдел с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Отдел по почте;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\изменение%20фамилии\Регл.%20изм%20Фамилии.docx#P19) - [1.3.2](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\изменение%20фамилии\Регл.%20изм%20Фамилии.docx#P28) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Отделом на информационном стенде Отдела, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=8A2C8AD939031EF7622C5CCD824E32C66E4409871EB2A45F4B2556AA44h0X7A) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование

органа местного самоуправления Сахалинской области,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице Отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера МКУ «Управление социальной политики».

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – выдача разрешения);

2) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709144BEFDF1CFD6017C22825Di3A6F) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C085567E73D75333F1i9AFF) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FCF4C181567E73D75333F1i9AFF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B0FFF7C485567E73D75333F19F80803E8DBBAC3E58D2FAiCADF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F25C4331EB709147B1F8F5C784567E73D75333F1i9AFF) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=B54F425BA3D655E6CA7F06224CD28A08D186EE6548A5EB4149BD065A13EDB1865EA9F58D82F2D2202EE018vDD4X) Сахалинской области 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=4FD57ADF1AB6E3CC18F2424E27872C9D46BDA4F9C087582E2E88086EA6968AD779C2E2EE7A55D3F3C9E5BBiFA7F) Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы:

а) [заявление](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\изменение%20фамилии\Регламент%20изменение%20фамилии.docx#Par432) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (временного пребывания);

- фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего;

- суть заявления;

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- личная подпись и дата подачи заявления.

б) копия паспорта несовершеннолетнего заявителя;

в) копии документов, подтверждающих родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи, с предоставлением оригинала);

г) заявление, желающего (ей) вступить в брак с несовершеннолетней (им) (Приложение № 2).

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, желающего (ей) вступить в брак несовершеннолетней (им) (с предъявлением подлинника);

е) заявление родителей или законных представителей несовершеннолетнего (приложение 3).

ж) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, обоих родителей несовершеннолетнего (с предъявлением подлинника);

В случае отсутствия у несовершеннолетнего одного из родителей либо невозможности воспитания им несовершеннолетнего заявителем предоставляется документ, подтверждающий факт отсутствия одного из родителей либо невозможность воспитания им несовершеннолетнего: решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании родителей (одного из родителей) недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти, справка о рождении ребенка, выданная органом ЗАГС, и иные (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия)

з) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего (подлинник).

и) документ, подтверждающий наличие уважительной причины (справка учреждения здравоохранения о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка или иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения разрешения на снижение брачного возраста.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа..

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

-копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, обоих родителей несовершеннолетнего (с предъявлением подлинника);

-свидетельство о рождении несовершеннолетнего (копия с предъявлением подлинника);

-выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего (подлинник) либо справка с места жительства.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3-х дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Отдел.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8A2C8AD939031EF7622C5CCD824E32C66E450A831DBFA45F4B2556AA4407D59E8ED54E36hAX5A) Федерального закона от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

2) установлено несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\включение%20в%20Список\регл.%20включ%20в%20список.docx#P4238) настоящего Административного регламента;

3) непредставление оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

4) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

5) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

6) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

7) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

8) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

9) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

10) документы исполнены карандашом;

11) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12) истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

13) установлено предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

возможность и особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

В электронном виде услуга не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявлений и документов;

- оформление запроса в Агентство записи актов гражданского состояния Сахалинской области в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- рассмотрение предоставленных заявлений и документов;

- подготовка постановления о разрешении изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнего ребенка;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, в том числе через МФЦ.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- оформление запроса в Агентство записи актов гражданского состояния Сахалинской области в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- рассмотрение предоставленных заявлений и документов;

- подготовка постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3 Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист, ответственный за прием граждан устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- в случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

- информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела по социальным вопросам и коренным малочисленным народам Севера Управления социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – начальник Отдела) не позднее 5 дней со дня получения документов.

- отсчет срока предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в [пункте 3.1](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\изменение%20фамилии\Регл.%20изм%20Фамилии.docx#P4529) настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

- при несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается начальником Отдела не позднее 5 дней со дня получения документов и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленного пакета документов, установленным настоящим регламентом требованиям.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является врученное заявителю:

- разрешение на вступление в брак

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в агентство ЗАГС участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента проверки полноты и соответствия установленным требованиям заявления и представленных документов.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие представленного пакета документов установленным настоящим регламентом требованиям.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.4. Особенности предоставления муниципальной

услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

-установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

-проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Отдел

Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и или в электронном виде, либо почтовым отправлением

Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2 Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативно правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Отдела, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

-наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=8A2C8AD939031EF7622C5CCD824E32C66E470A8019B0A45F4B2556AA4407D59E8ED54E31A531h7XDA) и [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=8A2C8AD939031EF7622C5CCD824E32C66E470A8019B0A45F4B2556AA4407D59E8ED54E31A03Bh7X8A) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Отдела.

5.4.2. Жалоба подается в Отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](file:///C:\Users\konovalova\Desktop\Новые%20регламенты%202015%20г\изменение%20фамилии\Регл.%20изм%20Фамилии.docx#P424) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией «муниципального образования «Городской округ Ногликский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2.Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=8A2C8AD939031EF7622C5CCD824E32C66E470A8019B0A45F4B2556AA4407D59E8ED54E31A530h7X8A) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица Отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

-если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:   
«Выдача разрешения

на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела по социальным вопросам и КМНС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | от |  |
|  | (ф.и.о. (полностью) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (дата рождения) |

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

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес места жительства)

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с кем : фамилия, имя, отчество)

Причины вступления в брак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

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

(подпись/фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста Отдела по социальным вопросам и КМНС Управления социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»

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

(подпись/ фамилия, инициалы

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

(подпись/ фамилия, инициал

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:   
«Выдача разрешения

на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела по социальным вопросам и КМНС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | от |  |
|  | (ф.и.о. (полностью) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (дата рождения) |

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

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

(адрес места жительства)

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с кем : фамилия, имя, отчество)

Причины вступления в брак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

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

(подпись/фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста Отдела по социальным вопросам и КМНС Управления социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»

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

(подпись/ фамилия, инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:   
«Выдача разрешения

на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику отдела по социальным вопросам и КМНС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | от |  |
|  | (ф.и.о. (полностью) | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (дата рождения) |

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

(адрес места жительства)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на вступление в брак моей (его) несовершеннолетней (его) дочери (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ФИО полностью, дата рождения)

с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

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

(подпись/фамилия, инициалы)

Заявление написано в присутствии специалиста Отдела по социальным вопросам и КМНС Управления социальной политики администрации МО «Городской округ Ногликский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(подпись/ фамилия, инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения

на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приём и регистрация документов – 1 день

Направление запросов с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия –

в течение 5 рабочих дней

Проведение проверки представленных документов, полноты сведений содержащихся в них сведений, подготовка и выдача постановления - в течение 5 рабочих дней

Есть основания для отказа

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

– в течение 10 рабочих дней

Направление письменного отказа заявителю- в течение 3 дней с даты подписания.

Нет оснований для отказа

Подготовка и принятие проекта постановления администрации МО « Городской округ Ногликский» «О выдаче разрешения на вступление в брак»

– в течение 10 рабочих дней

Выдача постановления администрации МО «Городской округ Ногликский» заявителю

- в течение 3 дней с даты подписания.