**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.10.2017 г. | N 1113 |

Об утверждении административного регламента

администрации муниципального образования

"Володарский район" по предоставлению

муниципальной услуги "О разрешении на вступление

в брак лицам, не достигшим брачного возраста"

в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением муниципального образования "Володарский район" от 14.05.2012 г. № 940 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация МО "Володарский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент администрации МО "Володарский район" по предоставлению муниципальной услуги "О разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста" (Приложение №1).

2.Постановление администрации МО "Володарский район" от 18.04.2016 г. № 93 "О разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста" признать утратившим силу.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО "Володарский район" (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО "Володарский район".

4.Главному редактору МАУ "Редакция газеты "Заря Каспия" Шаровой Е.А.) опубликовать настоящее постановление в районной газете.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Володарский район" по социальной политике Афанасьеву Т.А.

Глава администрации Б.Г.Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 20.10.2017 г. № 1113

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению гражданам муниципальной услуги «О разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «О разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» www.regionvol.ru, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на портале Володарского филиала автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- МФЦ) - www.mfc.astrobl.ru, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-сеть "Интернет"), на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования "Володарский район" и МФЦ, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО "Володарский район".

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица:

- граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак;

- иностранные граждане, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;

- лица без гражданства, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;

- беженцы, не достигшие брачного возраста, если убежище им предоставила Российская Федерация (зарегистрированные по месту жительства в Володарском районе);

-граждане, с ограниченными возможностями здоровья;

-граждане, независимо от национальной принадлежности.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения заявителями в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Володарский район**»** (далее – администрация района) иотдела культуры, молодежи и туризма (далее - отдел), предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение администрации района и почтовый адрес: Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 416170,

п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы администрации района и отдела: понедельник - пятница

с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций отдела и администрации района: 8 (85142) 9-12-03, 9-11-26 факс: 8 (85142) 9-12-03, 9-10-08.

Адрес официального сайта администрации района: www.regionvol.ru

Адрес электронной почты отдела: molodez-volod@yandex.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 416170, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 "Б" литер А.

График работы МФЦ: понедельник-суббота.

перерыв -без перерыва на обед.

выходные - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ : 8(8512) 48-70-52, 48-70-53.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 31-70-53

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru

Адрес электронной почты МФЦ: volod\_mfc@mail.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела администрации и сотрудника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги в т.ч., по телефону, а также на сайте администрации района и официального сайта МФЦ.

Должностное лицо отдела администрации и сотрудника МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации района и МФЦ;

- о справочных телефонах администрации района и МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, отдела культуры, молодежи и туризма, МФЦ в телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты администрации, отдела культуры, молодежи и туризма, МФЦ о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта, в том числе электронной форме;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностным лицом отдела культуры, молодежи и туризма и сотрудниками МФЦ, ответственными за консультирование.

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района www.regionvol.ru и официального сайта МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru в сети Интернет, на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/), едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на информационных стендах, размещенных при входе в кабинет отдела и в здание МФЦ.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела, письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах в администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- почтовый адрес, номера телефонов и факсов, график работы отдела, администрации района и МФЦ, адрес электронной почты, адрес сайта, адреса регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) и единого портала [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию района или в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность и прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложения № 1 - 3 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации и МФЦ.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых будут размещены информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«О разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, молодежи и туризма администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – отдел), Володарского филиала автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-МФЦ).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник отдела, руководитель МФЦ ответственными за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему регламенту являются инспектора отдела.

В соответствии с пунктом 3части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных слуг» не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации (30 дней в случае обращения в следственные органы) и складывается из следующих сроков:

- приём и регистрация заявлений (приложения № 1 - 3) и документов специалистом отдела и сотрудником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов, и направление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 2 дня;

- рассмотрение заявлений и документов – 3 дня;

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Володарский район» о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста – 7 дней (приложение № 6), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 7 дня (приложение № 5);

- выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня.

2.4.1. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

-  время ожидания при получении постановления администрации района не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 93 № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета, 96 № 17; Собрание законодательств РФ, 96 № 1 ст. 16);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011;"Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996."Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- постановлением администрации МО «Володарский район» от 14.05.2012 года № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1);

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

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

- справка о беременности (при наличии);

- копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак).

Законные представители (родители, опекуны, приемные родители), а также лицо, желающее заключить брак с несовершеннолетним, подают:

- заявления (приложения № 2) о разрешении на вступление в брак;

- копию документа, удостоверяющего личность.

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела лично, сотрудника МФЦ по телефону, на официальном сайте администрации www.regionvol.ru, на официальном сайте МФЦ ww.mfc.astrobl.ru региональном портале [http://www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru/), едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) либо единый портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/):

- заявления, указанные в абзацахподпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) либо едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) электронным формам;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в отдел администрации, в МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал http://www.gosuslugi.astrobl.ru, и единый портал http://www,gosuslugi.ru. в информационно-телекоммуникационной сети.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрации номера.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела и МФЦ в указанном в подпункте 1.3.1. пункта 1.3.

2.6.3. При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

* паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги;
* документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Указанные в данном подпункте документы в подлинниках или копиях могут быть представлены как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

В целях предоставления муниципальной услуги специалист администрации, сотрудник МФЦ вправе изготовить копии указанных документов.

Требовать от заявителя или представителя заявителя предоставление документов, не предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителями документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) подготавливается и направляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в семидневный срок с указанием причин отказа.

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи". На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела и сотрудниками МФЦ один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» www.regionvol.ru, и на портале Володарского филиала автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставлении государственных и муниципальных услуг" www.mfc.astrobl.ru , а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.6. административного регламента;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью,

-документы, указанные в п/п.2.6.1. п.2.6.

Возможность предоставления услуги в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

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

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- приём и регистрация заявлений и документов специалистом отдела, сотрудником МФЦ ответственным за приём и регистрацию документов, и направление должностному лицу отдела, сотруднику МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги;

**-** рассмотрение заявлений и документов;

**-** подготовка проекта постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявлений и документов специалистом отдела, сотрудником МФЦ ответственным за приём и регистрацию документов, и направление начальнику отдела, руководителю МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является представление заявлений и документов заявителем лично либо по почте, в том числе и в электронном виде, специалисту отдела, сотруднику МФЦ ответственному за приём и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, сотрудник МФЦ ответственный за приём и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист отдела, сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист отдела, сотрудник МФЦ распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

При поступлении заявлений и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист отдела, сотрудник МФЦ вскрывает конверт и регистрирует заявления и документы в журнале регистрации входящей документации.

При поступлении заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента в электронной форме специалист отдела, сотрудник МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента путем сопоставления представленных заявителем документов, а также фиксирует факт их получения в системе электронного документооборота, направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента и регистрационного номера.

В случае установления основания для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливают проект письма в адрес заявителя об отказе в приеме заявления с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента;

- подписывает письмо у начальника отдела;

- направляет письмо по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении, либо иным способом, указанным в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо направляется заявителю дополнительно в электронной форме.

Результатом исполнения данного административного действия является приём и регистрация специалистом отдела, сотрудником МФЦ ответственным за прием и регистрацию документов, заявлений и документов и передача их начальнику отдела, руководителю МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированных заявлений и документов начальнику отдела, руководителю МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административного действия является начальник отдела, руководитель МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела, руководитель МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- производит проверку представленных заявлений и документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

- производит проверку представленных заявлений и документов на соответствие требований,

- при соответствии всех требований принимает решение о подготовке проекта постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста;

- при несоответствии необходимых требований направляет письменное уведомление об отказе.

Результатом исполнения данного административного действия является решение о подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 3 дня.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является решение начальника отдела, руководителя МФЦ ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо уведомления об отказе.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела, сотрудник МФЦ ответственный за подготовку проекта постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо за составление письменного уведомления об отказе.

Специалист отдела, ответственный за данное административное действие, выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменное уведомление об отказе (в двух экземплярах);

- согласовывает проект постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменное уведомление об отказе с начальником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- передаёт проект постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, в управление делами администрации района для согласования и подписания.

Подписанное постановление администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, поступает в управление делами администрации района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копия постановления передается начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является издание постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменное уведомление об отказе.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 7 дней на подготовку и согласования постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и 7 дня на подготовку письменного уведомления об отказе.

3.5. Выдача заявителю постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Основанием для начала административного действия является постановление администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, или письменное уведомление об отказе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за приём и регистрацию документов.

Специалист отдела, сотрудник МФЦ ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет следующие действия:

- приглашает заявителей в администрацию района, в МФЦ;

- фиксирует в журнале регистрации исходящей документации с указанием даты и номера исходящего документа постановление администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдаёт лично на руки заявителям постановление администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- просит расписаться заявителей в журнале регистрации исходящей документации в получении постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявителем заявлений и документов в электронном виде через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) и единый портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, направляет заявителю в электронном виде (отсканированные в формате Portable Document Format (PDF)) постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, руководителем МФЦ

4.2. Начальник отдела, руководитель МФЦ, специалисты отдела, сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за:

-  прием и регистрацию заявлений и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента на предоставление муниципальной услуги;

- подготовку проекта постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю постановления администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Володарский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

Периодичность проведения проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании правовых актов администрации МО «Володарский район»), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела, сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию или непосредственно в отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела, сотрудниками МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, 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, Астраханской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ должностного лица отдела, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, п. Володарский пл. Октябрьская, 2, администрация МО «Володарский район»;

Адрес электронной почты администрации МО «Володарский район»:  [regionvol @astranet.ru](mailto:%20regionvol%20@astranet.ru)., официального сайта МФЦ [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru)

Почтовый адрес отдела культуры, молодежи и туризма администрации муниципального образования «Володарский район»: 416170, Астраханская область, п. Володарский пл. Октябрьская, 2;, МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 416170, п. Володарский, ул. Мичурина, 19 "Б" литер А.

Адрес электронной почты отдела культуры, молодежи и туризма администрации муниципального образования «Володарский район»: [molodez-volod@yandex.ru](mailto:molodez-volod@yandex.ru);

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru)

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/).

5.3.3. Личный приём заявителей в администрации района, осуществляют глава района и его заместители. Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный приём заявителей проводится согласно предварительной записи с 08.00 до 10.00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация, должностное лицо отдела, сотрудник МФЦ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу администрации, должностного лица отдела, сотрудника МФЦ а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо отдела в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7EEDE7C0EF17BD9BA00BB57FDm924F), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу отдела.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения принимается должностным лицом отдела в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию, соответствующему должностному лицу отдела, сотруднику МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя и отчество должностного лица отдела, сотрудника МФЦ 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) органа местного самоуправления, должностного лица отдела, сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица отдела, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию, в МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, должностное лицо отдела, сотрудник МФЦ по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 14 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течении 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица отдела, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией или должностным лицом отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно:

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

МО "Володарский район"

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

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

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу Вас снизить мой брачный возраст и разрешить юридически зарегистрировать брак с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., дата рождения)

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации

МО "Володарский район"

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

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

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу Вас снизить брачный возраст моей (моего) дочери (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

и разрешить юридически зарегистрировать брак с гражданином (кой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., дата рождения)

в связи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе администрации

МО "Володарский район"

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

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

проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратилась (-ся) в (Структурное подразделение с заявлением о разрешении вступить в брак с гражданином (-кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года был получен отказ в получении разрешения на вступление в брак.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_года и разрешить мне вступить в брак с гражданином (-кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

Схема последовательности

выдачи разрешения на вступление в брак лицам,

не достигшим брачного возраста

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявлений и документов –2 день. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений и документов – 3 дня |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста – 7 дня, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 дня |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня. |

Приложение № 5

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающая (ий) по адресу:

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

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

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

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в виду того, что:

- отсутствует необходимый пакет документов;

* несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

## П О С Т А H О В Л Е H И Е

администрации МО «Володарский район»

Астраханской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

п. Володарский

О разрешении на вступление в брак  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО),  
не достигшей брачного возраста

На основании заявления несовершеннолетней (его) гражданки (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), (дата рождения), о получении разрешения на вступление в брак с гражданином (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), (дата рождения), в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Разрешить несовершеннолетней (му) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), (дата рождения) вступить в брак с гражданином (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), (дата рождения).

Глава администрации

МО «Володарский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)