

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНМАКСЬКОГО СIЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** | **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ**  **БАГЪЧАСАРАЙ ОЛЬГЕСИ**  **МУНИЦИПАЛЬ ТЕШКИЛЯТЫНЫНЪ МЕМУРИЕТИ КРАСНЫЙ МАК КОЙ КЪАСАБАСЫ** |

**ул. Центральная ,1, с. Красный Мак, Бахчисарайский район, 298464, тел/факс 5-07-40, e-mail: k.m.sovet@rambler.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2015 № 3

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги: «Выдача**

**разрешений на вступление в брак лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация Красномакского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги, по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение).

2.Данное постановление обнародовать.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красномакского сельского поселения М.В. Шеремета

**Приложение**

**к Постановлению от 02.06.2015 № 3**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста на территории Красномакского сельского поселения»

1. Общие положения
   1. Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста на территории Красномакского сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее - муниципальная услуга).

* 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым;
* Уставом Красномакского сельского поселения.
  1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
     1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красномакского сельского поселения (далее - Администрация) и осуществляется специалистом Администрации.
     2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

1.4 Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
   1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги:

* отделом ЗАГС Красногвардейского района Республики Крым;
* муниципальным учреждением здравоохранения центральной районной больницы и иными учреждениями, и организациями в соответствии с действующим законодательством.
  1. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:
* физические лица Российской Федерации, достигшие 16-ти летнего возраста и проживающие на территории Красномакского сельского поселения;
* при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;
* родители (опекуны, попечители).
  1. Основания для выдачи разрешения на снижение брачного возраста:

Наличие уважительной причины у лиц, достигших возраста 16 лет, желающих вступить в брак:

* беременность;
* рождение совместного ребенка;
* угроза жизни одной из сторон;
* призыв на срочную военную службу будущего супруга.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
   1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* принятие решения о снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам;
* принятие заключения об отказе в снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

* постановления администрации Красномакского сельского поселения о снижении брачного возраста;
* заключение администрации Красномакского сельского поселения об отказе в снижении брачного возраста.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно у специалиста Администрации;
* с использованием средств телефонной связи 5-07-40;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационном стенде в помещении администрации Красномакского сельского поселения по адреса: с. Красный Мак, ул. Центральная, 1.

1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций)- 5-07-40, а также размещается в информационно – ­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Красномакского сельского поселения, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регу­лирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение);
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее - Заявление) (приложение).

К Заявлению прилагаются документы:

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

* паспорт и свидетельство о рождении 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);

1. копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;
2. заявления законных представителей несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста о согласии на регистрацию брака (родителей, попечителей, приемных родителей);
3. копия и оригиналы документов, удостоверяющие личности законных представителей лица, не достигшего брачного возраста (родителей, попечителей, приемных родителей);
4. копии документов, подтверждающих родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);
5. Документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;
6. копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);
7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие одного или нескольких из перечисленных в п.2.1.4 настоящего Административного регламента документов;
* обращения по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям администрации Красномакского сельского поселения;
* наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
* обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;
* подача заявления и документов лицом, не входящих в перечень лиц, установленных в п.1.6.

1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней.

1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.
2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Сотрудник принимает от лиц, достигших 16-ти летнего возраста, документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.4. настоящего Административного регламента.

Время ожидания лиц, достигших 16-ти летнего возраста, при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема лиц, достигших 16-ти летнего возраста, у сотрудника при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача постановления Администрации Красномакского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до лиц, не достигших брачного возраста, в течение 15-ти календарных дней со дня подачи заявления. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

1. Административные процедуры
   1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов от лиц, не достигших брачного возраста;
* правовая экспертиза документов;
* выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак;
* оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;
  1. Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста

Специалист производит прием Заявления с приложением документов от лиц, не достигших брачного возраста, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления лицом, не достигшим брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Основания для отказа в приеме документов:

* неправильно оформленное заявление на снижение брачного возраста;
* отсутствие в заявлении на снижение брачного возраста необходимых реквизитов;
* заявление на снижение брачного возраста не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
* непредставление документов, прилагаемых к заявлению на снижение брачного возраста.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, не достигшее брачного возраста, настаивает на их представлении, специалист после регистрации Заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

* 1. **Отказ в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет**
* не достижение возраста 16 лет;
* отсутствие уважительной причины.
* документы, представленные заявителем в соответствии с п. 2.1.4, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом

Срок оформления отказа - 15 календарных дней.

* 1. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

* проверку представленных документов;
* регистрацию заявления;
* рассмотрение заявления;
* подготовку проекта постановления Администрации Красномакского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект постановления Администрации Красномакского сельского поселения о выдаче разрешения на вступление в брак.

Постановление о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста подписывает глава Администрации Красномакского сельского.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановление о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания (приложение № 6)

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации Красномакского сельского поселения.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, не достигших брачного возраста, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, не достигших брачного возраста, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц, не достигших брачного возраста, главой Администрации Красномакского сельского поселения осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Красномакского сельского поселения.

1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Красномакского сельского поселения Славянского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Красномакского сельского поселения Славянского района.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Красномакского сельского поселения Славянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При поступлении жалобы на имя главы Красномакского сельского поселения Славянского района, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Красномакского сельского поселения Славянского района, и урегулированию конфликта интересов.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Красномакского сельского поселения Славянского района или МАУ «МФЦ Славянского района» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;- обращение по электронной почте (при ее наличии).

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**Адрес местонахождения администрации Красномакского сельского поселения и график приема граждан.**

Администрация Красномакского сельского поселения

Адрес: 298464, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Красный Мак, ул. Центральная,1.

Адрес электронной почты: [**k.m.sovet@mail.ru.ru**](mailto:%20k.m.sovet@mail.ru.ru%20)

График приема граждан специалистами администрации Красномакского сельского поселения:

* вторник, четверг - с 08.00 часов до 14.30 часов
* понедельник, среда, пятница - не приемный день
* перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов выходные - суббота, воскресенье.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**Шаблон заявления**

Главе Красномакского

сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О. жениха или невесты)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины для вступления в брак)

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

Глава Красномакского

сельского поселения

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**Пример заявления (ребенка)**

Главе Красномакского

сельского поселения

От Ивановой Натальи Ивановны

проживающего (щей) по адресу:

станица Черноерковская,

ул. Советская, 80

телефон: 89184520011

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак с Кухариным Андреем Викторовичем, в связи с тем, что состоим с ним в фактических брачных отношениях, и ждем рождения ребенка.

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

Глава Красномакского

сельского поселения

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**Шаблон заявления**

Главе Красномакского

сельского поселения

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

(Ф.И.О.. заявителя полностью)

проживающего (щей) по адресу:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак моему несовершеннолетнему (й) (сыну, дочери, подопечному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. жениха или невесты)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины для вступления в брак)

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

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Глава **Красномакского**

сельского поселения

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**Пример заявления (родителей)**

Главе Красномакского

сельского поселения

Ивановой Натальи Ивановны

проживающего (щей) по адресу:

станица Черноерковская,

ул. Советская, 80

телефон: 89184520011

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак моему несовершеннолетнему (й) (сыну, дочери, подопечному) Ивановой Наталье Ивановне в связи с тем, что состоит с Кухариным Андреем Викторовичем в фактических брачных отношениях, и ждет рождения ребенка.

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

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждаю

Иванов Иван Иванович

Глава Красномакского

сельского поселения

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления заявителем в Администрацию

Передача документов главе Администрации

Прием и регистрация документов

Глава Администрации отписывает заявление в работу Специалисту администрации

Рассмотрение заявления и документов Специалистом администрации

Принятие решения

Есть основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Да

Нет

Специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

Выдача специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания муниципальной услуги заявителю