**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НОВОСЕЛИЦКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 17 сентября 2018 года №95

**Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»**

    В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Уставом муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края, администрация муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Журавского сельсовета в сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края Т.В.Алфёрова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края

от 17.09.2018г.   №95

Административный Регламент

предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1.Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее - административный Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

1.2. Используемые в административном Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.3. Заявителями в соответствии с настоящим административным Регламентом могут являться несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края (далее – администрация муниципального образования) с согласия родителей, усыновителей или попечителей.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 356355,Ставропольский край, Новоселицкий район, село Журавское, улица М.Наргана, дом 2.

Время работы администрации: понедельник - пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Справочные телефоны администрации: 8(86548) 2-83-93.

Адрес официального сайта администрации: <http://guravskoe.ru> .

Электронная почта: moguravskoe@mail.ru .

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, МФЦ или посредством использования универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- по источнику получения документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги;

- о периоде предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, МФЦ;

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.8. На стендах администрации, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края (далее – администрация).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- принятие решения о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- письменным ответом администрации о невозможности получения разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного Регламента, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Срок предоставления услуги не может быть более 10 рабочих дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1 –«Российская газета», № 238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть 2 – «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Семейный Кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17; Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

- заявление несовершеннолетнего о разрешении вступления в брак по форме приложения 1 к административному Регламенту;

- оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), второго лица, желающего вступить в брак, а именно паспорта гражданина Российской Федерации, временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военного билета военнослужащего, паспорта моряка, паспорта гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств или документа о виде на жительство (для лиц без гражданства);

- письменное согласие администрации учреждения (если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);

- документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи, свидетельство о смене фамилии и другие);

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на имя главы муниципального образования по форме приложения 2 к административному Регламенту (в случае отсутствия одного из родителей (неисполнения родительских обязанностей одним из родителей) представляется подтверждающий документ – свидетельство о смерти, решение суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим и другие);

- заявление второго лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим шестнадцати летнего возраста по форме приложения 3 к административному Регламенту;

- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения и другое).

При предоставлении копий документов необходимо предоставлять также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий, специалист возвращает подлинные документы.

По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы которые по его мнению имеют значение для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

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

2.10. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7. административного Регламента;

- не достижение заявителем возраста шестнадцати лет;

- регистрация по месту жительства заявителя за пределами муниципального образования;

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

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

2.12. Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать тридцати минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.17. Кабинет администрации муниципального образования должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о номере кабинета и специалисте, ответственном за предоставление услуги.

Кабинет для приема заявителей должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации. Рабочее место специалиста администрации муниципального образования, должно быть оборудовано персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

2.18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и для работы специалиста администрации муниципального образования. Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным Регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

- условия доступа к помещениям администрации муниципального образования - территориальная доступность, здание администрации муниципального образования , расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановок общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

- наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

- улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края в сети Интернет; размещение информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://26.gosuslugi.ru> , на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования ;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- соответствие требованиям административного Регламента;

- компетентность муниципальных служащих администрации муниципального образования, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- исполнительская дисциплина;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, которое может ограничиваться 1-2 посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги). Взаимодействие заявителя с должностными лицами исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6. административного Регламента;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, посредством направления заявителем запроса по адресу электронной почты, указанным в пункте 1.5. административного Регламента.

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

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

- приём и регистрация документов;

- передача документов на исполнение;

- принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 4 к административному Регламенту.

3.3. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.4. Приём и регистрация документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением, образец которого приведен в приложении 1 к административному Регламенту, и комплектом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного Регламента.

3.4.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации  муниципального образования , ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.4.3. Срок прохождения административной процедуры – один рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал и передача заявления с комплектом документов главе муниципального образования .

 3.5. Передача документов на исполнение:

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе муниципального образования, зарегистрированных документов для рассмотрения и определения исполнителя.

3.5.2. Глава муниципального образования рассматривает поступившие документы и дает поручение ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Заявление с резолюцией главы муниципального образования направляется на исполнение специалисту администрации в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.5.4. Специалист администрации , ответственный за регистрацию поступающей информации, фиксирует в соответствующем журнале фамилию и инициалы специалиста, которому поступает заявление на исполнение.

3.5.5. Срок прохождения административной процедуры – один рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является прием специалистом, указанным в резолюции, заявления для непосредственного исполнения.

3.6. Принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет:

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием специалистом документов на исполнение.

3.6.2. Специалист, получивший заявление о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку полученных документов на соответствие установленным требованиям.

3.6.3. Вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть разрешено в виде исключения с учетом особых обстоятельств (далее – уважительные причины):

- беременность;

- иные обстоятельства, признанные особыми.

3.6.4. По результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя, при наличии оснований, предусмотренных пункте 3.6.3 настоящего административного Регламента, специалист администрации готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.6.5. В случае отсутствия особых обстоятельств, с учетом которых может быть разрешено в виде исключения вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет с указанием причины отказа.

3.6.6. Проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, готовится по форме согласно приложению 5 к административному Регламенту.

3.6.7. Проект уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, готовится по форме согласно приложению 6 к административному Регламенту.

3.6.8. Подготовленный специалистом проект постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, передается на рассмотрение и подписание главе муниципального образования.

3.6.9. В случае если проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава муниципального образования возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за подготовку решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак, направляет его главе муниципального образования для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.6.10. Подписанное главой муниципального образования постановление о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе на вступление в брак передается специалисту администрации для вручения заявителю.

3.6.11. Общий максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и подготовка постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, подписанные главой муниципального образования.

3.7. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту администрации постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, подписанного главой муниципального образования.

3.7.2. Заявителю выдается (направляется) один из следующих документов:

- при принятии положительного решения - постановление о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, 1 экземпляр;

- при принятии отрицательного решения - уведомление об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, 1 экземпляр.

3.7.3. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.7.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается ему под роспись. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.7.5. В случае, если документы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего административного Регламента, не получены заявителем (представителем заявителя) лично, они направляются по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

3.7.6. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – один день.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом администрации , соблюдением требований действующих нормативно-правовых актов осуществляется главой муниципального образования (заместителем главы муниципального образования, управляющим делами) администрации .

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной  услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

Контроль, за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

4.4. Специалисты администрации несут персональную ответственность за:

- не соблюдением сроков и порядка приема запроса (заявления);

- не соблюдением срока подготовки ответа;

- необоснованный отказ в предоставлении услуги;

- не соблюдением сроков и порядка направления ответа на заявление.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений администрации муниципального образования и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, должностных лиц администрации села, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в администрацию, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Глава муниципального образования, заместитель главы муниципального образования (или управляющий делами) проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

- специалистов администрации – главе муниципального образования.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения администрация   принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в районную прокуратуру, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1

к административному Регламенту

предоставления

муниципальной услуги

администрацией муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района Ставропольского края

«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия»

Главе муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы главы)

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

(ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

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

(дата рождения заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

Заявление

Прошу дать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

зарегистрированной (ому) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,
в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 Приложение 2

 к административному Регламенту

предоставления

муниципальной услуги

администрацией муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района Ставропольского края

«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия»

Главе муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы главы)

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

(ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

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

(дата рождения заявителя)

 зарегистрированного по адресу:

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

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак моей несовершеннолетней дочери (моему несовершеннолетнему сыну) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (проживающему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для регистрации брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (проживающей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 3

 к административному Регламенту

предоставления

муниципальной услуги

администрацией муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района Ставропольского края

«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия»

 Главе муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края

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

(фамилия, инициалы главы)

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

(ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

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

(дата рождения заявителя)

 зарегистрированного по адресу:

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

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак со мной несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 4

 к административному Регламенту

предоставления

муниципальной услуги

администрацией муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района Ставропольского края

«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Приём и регистрация документов

|  |  |
| --- | --- |
|  Приём с направлением заявителю уведомления о приёме документовПринятие решения о предоставлении муниципальной услугиВыдача разрешения (постановления) на вступление в брак | Отказ в приёме документов, с направлением заявителю уведомления об отказе в приёме документов, с указанием причины отказаРассмотрение документовОтказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины  |

  Приложение 5

 к административному Регламенту

предоставления

муниципальной услуги

администрацией муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района Ставропольского края

«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСЕЛИЦКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 года       №\_\_

О разрешении вступить в брак гражданке (ину) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, достигшей (го) возраста шестнадцати лет

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании представленных документов, рассмотрев  заявление гражданки (ина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родившейся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, о разрешении вступить в брак с гражданкой (ином)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  и принимая во внимание, что гражданка (ин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. находится в фактических брачных отношениях с гражданкой (ином) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в настоящее время ожидает от него рождение ребенка, с согласия на вступлении в брак от родителей несовершеннолетней (го), администрация муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

   1.Разрешить гражданке(ину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, достигшей(го) шестнадцати лет, вступить в брак с гражданкой(ином) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись      инициалы

Приложение 6

 к административному Регламенту

предоставления

муниципальной услуги

администрацией муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района Ставропольского края

«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет,

но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа местногосамоуправления Дата, исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя)  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

|  |  |
| --- | --- |
|   | представленные, документы не соответствуют требованиям действующего законодательства; |
|   | отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7. административного Регламента; |
|   | не достижение заявителем возраста шестнадцати лет; |
|   | регистрация по месту жительства заявителя за пределами муниципального образования; |
|   | отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет. |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)          (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, контактный телефон