**Проект**

**Изменения в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигших) возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» вносятся следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигших) возраста шестнадцати лет»

1. Пункт 3.4. Раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4. Административная процедура выдачи (направления) распоряжения главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации района распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Распоряжение главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигших) возраста шестнадцати лет, регистрируется в общем отделе (отделе организационно - контрольной работы) с присвоением порядкового регистрационного номера. Уведомление заявителя по результатам рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги может производиться посредством телефонной связи, электронной почты.

Специалист в день получения распоряжения уведомляет заявителя о подписании распоряжения, а также о необходимости получения указанного документа.

Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документа указывается заявителем в заявлении».

В случае, если заявитель получает распоряжение о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы представленных заявителем документов, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить документ удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

. Заявитель может получить распоряжение о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы документов в течение 7 дней со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает распоряжение о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы представленных заявителем документов почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении».

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в настоящем пункте регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в настоящем пункте регламента, специалист направляет распоряжение главы администрации района о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и оригиналы представленных заявителем документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении».

2. Раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района муниципального образования «Город Саратов». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации района муниципального образования «Город Саратов» подаются в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, главы администрации района муниципального образования «Город Саратов» может быть направлена по почте (электронной почте), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района муниципального образования «Город Саратов», должностного лица либо муниципального служащего администрации района муниципального образования «Город Саратов»;

- 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) администрации района муниципального образования «Город Саратов», должностного лица либо муниципального служащего администрации района муниципального образования «Город Саратов»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района муниципального образования «Город Саратов», должностного лица либо муниципального служащего администрации района муниципального образования «Город Саратов».

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

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию района муниципального образования «Город Саратов» либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района муниципального образования «Город Саратов» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

6. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигших) возраста шестнадцати лет» изложить в следующей редакции (Приложение).

7. Приложение № 2 к административному регламенту дополнить абзацами следующего содержания:

«Способ получения документов (в том числе приказа о предоставлении муниципальной услуги, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оригиналов ранее представленных документов:

лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

Глава администрации Кировского района

муниципального образования «Город Саратов» С.В. Пилипенко