Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 27**

**22**

**декабря**

**2016**

|  |
| --- |
| **ОФИЦИАЛЬНО** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГАП О С Т А Н О В Л Е Н И Е от  **15. 12. 2016 № 99**  село Оксино  Ненецкого автономного округа   |  | | --- | | **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ В ВОЗРАСТЕ ОТ ШЕСТНАДЦАТИ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** |   В соответствии с Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E3EDFA3C3C94EE76BDC31A05A1FCF771758F364D57F6DE80046C9326F1250C4CBA707A017Dh0N4H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1A95E9BF6EB00E830962D30D3EBD1CFC09F6779BB07E223C3734AA48Cv4DDF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» НАО от 21.10.2012 №91, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».  2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.  Глава муниципального образования  «Пустозерский сельсовет»  Ненецкого автономного округа С.А.Задорин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением Администрации  МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 15.12.2016 № 99 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Физические лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа и имеющие уважительные причины для вступления в брак.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

пятница с 08.30 до 12.30 (время московское),

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 36-2-65.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703, НАО, с.Оксино, дом 9.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: pusovet2013@yandex.ru,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B1861972979115B877F913C0T4F) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B2871B7E99CF42BA26AC1D01EDC2TBF) Российской Федерации;

- Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B2871F7194C342BA26AC1D01ED2B691DD21C9FFCDBE5B660CFT0F) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B2871B7E9AC542BA26AC1D01EDC2TBF) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=38CA7898B6DBD9926B9B0D70E3E5FB94B286167499CF42BA26AC1D01EDC2TBF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D2AC576E40300BCA1FE1A55770D024D76FAAEF099AF1ACE083A0E719FACD9DCAA8B0C49346B1D180H1UAF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=C2285FE4B86B9880781564E5C6D64A77E91ADD5C728686D672C5E31789E2767756EE83F02517810A635C526CfCF) лиц, желающих вступить в брак по форме согласно приложение № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорта заявителей и их копии;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- письменное согласие на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего(ей), вступающего в брак по форме согласно приложение № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копии паспортов законных представителей;

- копии документов, подтверждающих осуществление попечительства в отношении заявителя (в случае если законным представителем несовершеннолетнего является попечитель);

- копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей (родителей) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак);

- заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим);

Специалисты отдела Администрации муниципального образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par1) настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#Par1), настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию муниципального образования лично либо почтовым отправлением, а также с момента реализации технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=7B27777338B8B15BA3C9AEDDC2F4C8EE6C7E7D3CC8CE4C32B82FE3BB363446FB1B41364A3C020CE0203B30C5sCF). настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=7B27777338B8B15BA3C9AEDDC2F4C8EE6C7E7D3CC8CE4C32B82FE3BB363446FB1B41364A3C020CE0203B3FC5sDF)3. настоящего Административного регламента;

- несоответствие возраста заявителя;

- отсутствие регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- отсутствие уважительных причин для вступления в брак.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка, подтверждающая наличие уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBE901C8D4881BDF13721D3859AD953B0517F458A5EC453F0EDDCDAD24F0AC05042Cc3AFG). настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBE901C8D4881BDF13721D3859AD953B0517F458A5EC453F0EDDCDAD24F0AC05042Cc3AFG) настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4](consultantplus://offline/ref=91697598999F1E47A1DBE901C8D4881BDF13721D3859AD953B0517F458A5EC453F0EDDCDAD24F0AC05062Bc3A8G). настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BEC8t7TAH) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC6t7T0H) настоящего Административного регламента, на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации муниципального образования, в обязанности которого входит принятие документов регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации муниципального образования.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту Администрации муниципального образования за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист Администрации муниципального образования:

1) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [подпунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC9t7T1H)3 настоящего Административного регламента.

2) При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.3](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC8t7T3H) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации муниципального образования в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является подписание главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа» (далее – глава муниципального образования) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.7.3](consultantplus://offline/ref=62EC6E5C8CD9C20B82BE6406F3B9BEBA594121496A56E41922C0A1DA51A3CA9F35D30DFB9EF7195C36BCC8t7T3H) настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации муниципального образования готовит в двух экземплярах проект постановления Администрации муниципального образования «О разрешении на вступление в брак» (далее – Постановление Администрации муниципального образования) (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования Постановления Администрации муниципального образования.

Продолжительность административной процедуры не более 12 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановления Администрации муниципального образования).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления Администрации муниципального образования) является подписание главой муниципального образования лицом соответствующих документов и поступление их к специалисту Администрации муниципального образования, ответственному за выдачу документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации муниципального образования с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации муниципального образования, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю лично либо направляет почтовым направлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации муниципального образования.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления Администрации муниципального образования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760090CBBA8EFE8E10D0F473850C690A587D846CDpC6BG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования, указанных в [пункте 1.3.](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57F3F7F7129C24F5635403BBAAE4BABB52541A6F59CCC7E2C8810488C4B9446F5C98p56BG) настоящего Административного регламента.

5.6. 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 (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](#Par43) – [5.1](#Par53)4 настоящего Административного регламента.

5.23. Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет

на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

фактически проживает по адресу: \_\_

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

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_,

выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

заявление

Прошу разрешить вступить в брак мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (указать уважительную причину)

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

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

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

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

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет

на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

фактически проживает по адресу: \_\_

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

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_,

выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Письменное согласие

на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить моей несовершеннолетней(ему) дочери (сыну, подопечному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет вступить в брак

с гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам

в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет

на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

[**Блок-схема**](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка постановления Администрации муниципального образования Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа «О разрешении на вступление в брак» |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа «О разрешении на вступление в брак» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования «Пустозерский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.12.2016 года № 100**

с. Оксино

Ненецкого автономного округа

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ

МО «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НАО

В целях наиболее эффективного взаимодействия между органами местного самоуправления и общественными объединениями Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P35) об Общественном совете при Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования С.А. Задорин

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 15.12.2016 № 100

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ

МО «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НАО

1. Общие положения

1.1. Общественный Совет при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО (далее - Совет) является совещательным органом, образованным в целях организации взаимодействия между органами местного самоуправления, общественными организациями (далее - общественные объединения) по совместному решению общественно значимых вопросов.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4346C3AE06E7D6B9C5C733035700DCCDBDF8FCA3EE26C11DA6F6E3mFhEM) РФ, законодательством Российской Федерации, Уставом Ненецкого автономного округа, окружными законами, муниципальными правовыми актами МО «Пустозерский сельсовет» НАО, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер.

2. Задачи и функции Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

1) повышение уровня доверия граждан к деятельности и обеспечение взаимодействия с институтами гражданского общества Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО (далее - Администрация);

2) обеспечение прозрачности и открытости деятельности Администрации, муниципальных организаций;

3) повышение эффективности деятельности Администрации, муниципальных организаций.

2.2. Совет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) обсуждение наиболее актуальных вопросов общественно-политической и социально-экономической жизни населения МО «Пустозерский сельсовет» НАО (далее – муниципального образования) и подготовку предложений и рекомендаций для Администрации по их решению;

2) информирование Администрации о происходящих в общественной жизни муниципального образования процессах с целью выработки соответствующих рекомендаций;

3) участие в осуществлении общественного контроля в порядке и формах, которые предусмотрены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4346C3AE06E7D6B9C5C733035700DCCDBEF6FEAEE579961FF7A3EDFBCDm5h2M) от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и муниципального образования, настоящим Положением;

4) обсуждение проектов нормативных актов, в. т.ч. в рамках реализации законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

3. Права Совета

3.1. Совет для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальных представительств федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории МО «Пустозерский сельсовет» НАО, информацию, необходимую для осуществления функций Совета;

2) направлять предложения и решения Совета органам государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальным представительствам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления и организациям, расположенным на территории МО «Пустозерский сельсовет» НАО, с целью выработки согласованных решений по социальным, экономическим и политическим проблемам МО «Пустозерский сельсовет» НАО;

3) приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей государственной власти Ненецкого автономного округа, территориальных представительств федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории МО «Пустозерский сельсовет» НАО, а также иных специалистов.

3.2. Члены Совета при осуществлении деятельности обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации об общественном контроле;

2) соблюдать установленные федеральными законами ограничения, связанные с деятельностью государственных органов и органов местного самоуправления;

3) не создавать препятствий законной деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

4) соблюдать конфиденциальность полученной в ходе осуществления общественного контроля информации, если ее распространение ограничено федеральными законами;

5) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Состав, порядок формирования и полномочия членов Совета

4.1. В целях создания Совета для обеспечения возможности самовыдвижения кандидатов Администрация на сайте МО «Пустозерский сельсовет» НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) размещает объявление о формировании Совета, а также информирует письменно об этом Общественную палату Ненецкого автономного округа.

4.2. Совет формируется по согласованию с Общественной палатой Ненецкого автономного округа из граждан Российской Федерации, проживающих на территории МО «Пустозерский сельсовет» НАО, достигших возраста 18 лет.

4.3. Состав Совета формируется в количестве не менее 6 человек и не более 10 человек на основе добровольного участия в его деятельности граждан.

4.4. В составе Совета должно быть не менее двух третей независимых от органов местного самоуправления экспертов и представителей общественных организаций.

4.5. Членами Совета не могут быть:

- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;

- лица, имеющие двойное гражданство.

- лица, замещающие государственные должности Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, должности государственной службы Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, и лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы, за исключением председателя и секретаря Совета.

4.6. Граждане, представители общественных объединений и иных организаций, желающие войти в состав Совета (далее - заявители), в течение 30 дней со дня размещения на сайте объявления о создании Совета представляют лично либо направляют по электронной почте в Администрацию заявление, содержащее сведения о возрасте заявителя, опыте его практической деятельности и наличии судимости (далее - заявление).

4.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявлений формирует в порядке поступления указанных заявлений список кандидатов в состав Совета с учетом сведений, указанных в заявлении (далее - список кандидатов) и направляет его на согласование в Общественную палату Ненецкого автономного округа.

4.8. Рекомендации Общественной палаты Ненецкого автономного округа в отношении списка кандидатов в состав Общественного совета обязательны для рассмотрения Администрацией.

4.9. Решение об отказе во включении в состав Совета принимается при наличии одного из следующих оснований:

- гражданин, желающий стать членом Совета, не достиг 18-летнего возраста, и/или не проживает на территории муниципального образования постоянно;

- относится к категории лиц, указанных в [пункте 4.5.](#P91) настоящего Положения;

- в заявлении гражданина не указаны сведения, предусмотренные [пунктом 4.6.](#P100) настоящего Положения;

- пропущен срок подачи заявления, указанный в [пункте 4.6.](#P105) настоящего Положения;

- на момент подачи заявления общее количество принятых заявлений превышает максимальное количество членов Совета, указанное в [пункте 4.3.](#P87) настоящего Положения.

- несогласование Общественной палатой Ненецкого автономного округа кандидатуры гражданина в состав Совета.

4.10. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Общественной палаты Ненецкого автономного округа о включении кандидатов в состав Совета утверждает состав Совета.

Информация о создании Общественного совета, его составе и дате первого заседания размещается на сайте Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО.

4.11. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения состава Совета Администрация направляет заявителям решение о включении либо об отказе во включении (с указанием причины) в состав Совета.

4.12. На первом заседании Совета из его состава открытым голосованием избираются председатель, его заместитель и секретарь.

Избранным на должность председателя, заместителя председателя и секретаря Совета признается лицо, набравшее простое большинство голосов членов Совета.

Кандидатуры председателя, заместителя председателя и секретаря Совета вправе выдвигать члены Совета и глава Администрации.

4.13. Срок полномочий Совета составляет 2 года со дня утверждения его состава. За два месяца до истечения срока полномочий Совета Администрация инициирует в соответствии с настоящим Положением процедуру формирования нового состава Совета.

4.14. Исключение из состава Совета производится по общему решению его членов при пропуске членом Совета 3 заседаний подряд.

4.15. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5. Организация деятельности Совета

5.1. Совет осуществляет деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным на его заседании и согласованным с главой Администрации.

5.2. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Совета.

Заседания Совета созываются его председателем по своей инициативе, либо по предложению главы Администрации, либо по требованию не менее чем половины членов Совета.

Совет вправе формировать рабочие и экспертные группы.

5.3. Проект повестки дня заседания Совета формируется председателем Совета по предложению членов Совета и/или главы Администрации.

5.4. Члены Совета информируются секретарем Совета о дате, времени и месте проведения заседания в письменной или устной форме не позднее, чем за 3 дня до дня заседания.

5.5. Председатель Совета:

определяет приоритетные направления деятельности Совета, организует его работу и председательствует на заседаниях;

вносит на утверждение Совета планы работы, формирует повестку заседания Совета, состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседания;

координирует деятельность Совета;

взаимодействует с главой Администрации по вопросам реализации решений Совета, изменению его состава;

подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета;

представляет Совет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

5.6. В отсутствие председателя Совета его функции выполняет заместитель.

5.7. Секретарь Совета:

организует текущую деятельность Совета;

информирует членов Совета о времени, месте и повестке дня его заседания, а также об утвержденных планах работы;

обеспечивает во взаимодействии с членами Совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня;

организует делопроизводство.

5.8. Члены Совета имеют право:

вносить предложения относительно формирования планов работы Совета и повестки дня его заседания;

знакомиться с документами и материалами по проблемам, вынесенным на обсуждение Совета;

предлагать кандидатуры экспертов для участия в заседаниях Совета;

возглавлять и входить в состав рабочих и экспертных групп, формируемых Советом.

5.9. Члены Совета обязаны принимать участие в заседаниях лично, не передавая свои полномочия другим лицам.

5.10. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

Решения Совета принимаются в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер и отражаются в протоколах заседаний, которые подписывают председатель и секретарь Совета.

Копии протоколов представляются главе Администрации.

5.11. По запросам Совета Администрация в 20-дневный срок представляет Совету необходимые для исполнения полномочий сведения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, включая проведение его заседаний, осуществляет (указывается наименование структурного подразделения Администрации).

5.13. Информация о создании Совета, его состав, планы работы и принятые на заседаниях решения размещаются на сайте Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

Главе Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО кандидата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (дата рождения)

являющегося представителем

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

(наименование организации)

проживающего по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

кандидата в состав Общественного совета

при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

Настоящим предлагаю свою кандидатуру для включения в состав общественного совета при Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО.

Имею следующий опыт практической деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности с указанием организации | Период практической деятельности |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Наличие судимости (нужное подчеркнуть) да нет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15.12.2016 № 101**  село Оксино, Ненецкий автономный округ

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА БАННЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НАСЕЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ «ПУСТОЗЕРСКОЕ

Руководствуясь Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, утвержденным Решением Совета депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО от 09.03.2011 № 3, Решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 29.11.2016 №4 «О согласовании тарифов на банные услуги, предоставляемые населению

муниципальным казенным предприятием «Пустозерское» Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые тарифы на банные услуги на 2017 год, предоставляемые населению муниципальным казенным предприятием «Пустозерское».

1. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава муниципального образования С.А. Задорин

«Пустозерский сельсовет

Ненецкого автономного округа

Утверждены Постановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО от 15.12.2016 № 101

Тарифы

на банные услуги, предоставляемые населению

муниципальным казенным предприятием «Пустозерское»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Бани | Продолжительность  посещения | Тариф,  руб./чел. |
| 1 | В селе Оксино |  |  |
|  | для взрослых, детей с 14 лет | 1 час 30 мин. | 120,00 |
|  | для детей от 3 до 14 лет | 1 час 30 мин. | 100,00 |
| 2 | В поселке Хонгурей |  |  |
|  | для взрослых, детей с 14 лет | 1 час 30 мин. | 120,00 |
|  | для детей от 3 до 14 лет | 1 час 30 мин. | 100,00 |

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИЯ** |

21 декабря в ситуационном центре губернатора Ненецкого автономного округа КДЦ «Арктика» были подведены итоги деятельности территориальной подсистемы РСЧС по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах в 2016 году и постановке задач на 2017 год. В рамках данного мероприятия прошло награждение победителей и участников смотра-конкурса среди муниципальных образований Ненецкого автономного округа.

Муниципальному образованию «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа был вручен Диплом I степени за участие в ежегодном смотре-конкурсе на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году». Диплом главе муниципального образования Сергею Задорину вручил начальник ГУ МЧС России по НАО, полковник внутренней службы, Виктор Ивкин.



|  |
| --- |
| **ОБЪЯВЛЕНИЯ** |

Объявление ГКУ НАО «Отделение социальной защиты населения»: «Питание в школе с 1 января 2017г. будет платным. Бесплатно будут питаться дети, доход семьи которых не превышает одного прожиточного минимума на каждого члена семьи (19 460 руб.). Для этого необходимо предоставить следующие документы:

- Документы, удостоверяющие личность членов семьи;

- Свидетельство о рождении детей, в т.ч. на детей старше 14 лет;

- Доходы всех членов семьи за 12 месяцев (з.плата, алименты, стипендии, пособие по уходу за ребенком, пенсии, соц.выплаты и т.п.);

- Для не работающих граждан - трудовая книжка;

- Для предпринимателей - декларация УСН за год, декларация ЕНВД за 4 квартала.

Выплаты из Пенсионного фонда, ОСЗН, Центра занятости предоставлять не надо. Сведения запрашиваются Учреждением самостоятельно.

Готовые справки направляются Отделением социальной защиты населения непосредственно в школу.

Документы можно подать ежедневно через МФЦ или в ОСЗН в часы приема: вторник, четверг с 13.30-17.30.

Ограничений по сроку подачи документов нет!

Справка действительна до 31 мая 2017г.

Информационный бюллетень №27, 2016 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Баракова К.Е. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО