**Приложение № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_19.01.2016\_ №\_21\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить А[дминистративный](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cobsh31%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C%5C141639.doc%22%20%5Cl%20%22sub_1000) регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги ««Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (прилагается).

 2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района от 16 августа 2012 года № 46 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия – считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования**.**

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от 19.01.2016.2016 № 21

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

Раздел I
Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16-ти лет, но не достигшие совершеннолетия, желающие получить разрешение на вступление в брак, законные представители несовершеннолетних (далее - заявители).

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: 352283, Краснодарский край Отрадненский район станица Подгорная улица Красная, дом 28, телефон приемной 8(86144) 9-42-38. Официальный сайт - www.adm-podgornayaru., адрес электронной почты – admin\_podgornaj@mail.ru

График работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.2. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу: 352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района www.adm-podgornaya.ru (далее - официальный сайт);

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ, должны содержать:

режим работы, адрес администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

адрес сайта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и МФЦ.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского

района и МФЦ:

7.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района – 352283, Краснодарский край Отрадненский район станица Подгорная улица Красная, дом 28, телефон приемной 8(86144) 9-42-38. Официальный сайт - www.adm-podgornaya.ru., адрес электронной почты – admin\_podgornaj@mail.ru.

График работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

7.2. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района, расположен: по адресу: 352290, Краснодарский край Отрадненский район станица Отрадная улица Красная 67 «б»/2, телефон приемной 8(86144)3-46-21, адрес электронной почты - mfcotradnaya@mail.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

9. Наименование органа, предоставляемого муниципальную услугу - администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Семейного кодекса;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

постановленияПравительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (го), вступающей(го) в брак;

2) справка из женской консультации (КЭК), подтверждающая беременность несовершеннолетней,

3) свидетельство о рождении ребенка у несовершеннолетней матери;

4) справка, подтверждающая предстоящий призыв на военную службу жениха;

5) заявление несовершеннолетней (го) о снижении брачного возраста (приложение № 1);

6) заявление лица, вступающего в брак с несовершеннолетней(им), о снижении брачного возраста (приложение № 2);

7)  заявление родителей несовершеннолетней (го) о снижении брачного возраста их ребенку (приложение № 4);

8) копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го), вступающей (го) в брак;

9) копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетней

 (го) вступающего в брак;

10) копии документов, удостоверяющих личность лица, вступающего в брак с несовершеннолетней (им).

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- отсутствие одного документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

 - несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные

нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

  - Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих снижению брачного возраста.

 15. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**.**

Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 15 минут.

 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

17.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в

помещении.

18. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

19. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - полужирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

приём и рассмотрение в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подписание постановления главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

регистрация постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, выдача копии постановления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

21. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C141639.doc#sub_10000) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Приём и рассмотрение в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 календарного дня.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района регистрирует заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация.

 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Отрадненского района.

Заявитель может получить муниципальную услугу в МФЦ по адресу: 352290, Отрадненский район станица Отрадная, улица  Красная, 67 «б»/2.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00,

среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ "МФЦ" и контактных телефонах можно получить:

1) на официальном сайте МФЦ: mfcotradnaya@mail.ru;

2) на информационных стендах перед входом в здание МБУ "МФЦ";

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-44) 3-46-21 в соответствии с графиком:

понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 17.00,

среда с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 12.00 часов.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

воскресенье-выходной.

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ" в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МБУ МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ МФЦ.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются через курьера в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах. И содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у специалиста приемной, второй – подлежит возврату курьеру.

24. Подготовка проекта постановления, подписание проекта постановления главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, регистрация постановления.

24.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение зарегистрированного заявления начальником Отдела.

24.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

24.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

24.4. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

24.5. На основании заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 3 календарных дней.

Подготовленный проект постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района согласовывается в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 После согласования проект постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района передаётся на подпись главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Подписанное постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района регистрируется в общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится и направляется письмо за подписью главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Результатом административной процедуры является подписание проекта постановления или письма главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

26. Регистрация постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, выдача копии постановления (в течение 1 календарного дня с момента регистрации постановления) либо письма заявителю.

Постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района должно быть зарегистрировано в общем отделе администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 3 календарных дней с момента подписания.

Для получения копии постановления либо письма заявитель прибывает в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с документом, удостоверяющим личность.

Копия постановления выдаётся заявителю (в течение 1 календарного дня с момента регистрации) по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Письмо выдаётся заявителю (в течение 1 календарного дня с момента подписания главой администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района) по предъявлении документа, удостоверяющего личность или отправляется по почте.

27. При обращении заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги через МФЦ, администрацией поселения через приемную главы Отрадненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляется передача результата в МФЦ, для выдачи заявителю.

При передаче результата, сотрудник МФЦ проверяет, в присутствии курьера, наличие документа, указанного в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у сотрудника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру.

28. Результатом административной процедуры является получение заявителем копии постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района либо письма.

29. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru**).**

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в [п. 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C141639.doc#sub_26) настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

1) прием и регистрация запросов;

2) рассмотрение заявления;

2) анализ тематики поступивших запросов;

3) поиск архивных документов;

4) оформление и направление ответов заявителям.

выполняются в соответствии с регламентом без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего текущего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующего органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальных органов, а также должностных лиц и муниципальных служащих

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) территориальными органами, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему

муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

33. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, официального сайта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, должностного лица территориального органа 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 местонахождении 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) территориального органа, должностного лица территориального органа либо муниципального служащего;

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

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

36. Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

37. По результатам рассмотрения жалобы администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в

[пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Cobsh31%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%2030%20%D1%88%D1%82%5C141639.doc#sub_1044)26 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

А.Ю.Леднёву

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

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

ФИО несовершеннолетнего достигшего 16 лет

Проживающего (щей) по адресу:

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

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет

Прошу разрешить мне в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_ лет вступить в брак с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО несовершеннолетнего

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

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

Указать причину

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» |  |
|  |  |

Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

А.Ю.Леднёву

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного (ной) по адресу:

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

Фактически проживающего (щей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет

Прошу разрешить несовершеннолетней (му) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО несовершеннолетней (го)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_ лет вступить со мной в брак, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать причину

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,но не достигшим совершеннолетия» |  |

Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

А. Ю.Леднёву

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного (ной) по адресу:

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

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет

Прошу разрешить моей (ему) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери), подопечному (ой)

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

ФИО несовершеннолетней (го)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_ лет вступить со мной в брак с гражданином (ой)

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

ФИО гражданина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на вступление в брак

 лицам, достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия»

|  |
| --- |
|   |

**Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Приём заявлений и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ курьером, в администрацию Подгорненского сельскогопоселения Отрадненского района |

|  |
| --- |
| Регистрация и передача заявления исполнителю на рассмотрение |

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление отказа в предоставлении услуги | Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Отрадненский район |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги  | Согласование проекта администрацией |

|  |  |
| --- | --- |
| Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении услугиЛично или через МФЦ | Подпись постановленияглавой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  |
|  |  |
|  | Выдача постановления заявителю - в течение 1 календарного дня с момента подписания главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского районалично или через МФЦ |