

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23 октября 2017 года № 240

с. Успенское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак**

**лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,**

**но не достигшим совершеннолетия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, уставом Успенского сельского поселения Успенского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,но не достигшим совершеннолетия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Успенского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Успенского сельского поселения

Успенского района Н.Н. Буркот

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист общего отдела

администрации Успенского

сельского поселения

Успенского района И.Е. Блащенко

Проект согласован:

Ведущий специалист – юрист

МКУ «УПЦБ» Успенского сельского

поселения Успенского района С.С. Корох

Главный специалист, управляющий делами

администрации Успенского

сельского поселения

Успенского района Е.Н.Пирогова

Приложение

к постановлению администрации

Успенского сельского

поселения Успенского района

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

**Административный регламент предоставления администрацией**

**Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной**

**услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим**

**возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»**

# **Раздел I Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати 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 шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - муниципальная услуга).

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

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

3.1. Администрация Успенского сельского поселения Успенского района: 352450, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Ленина, 131, телефон приемной 8(86140) 5-55-78. Официальный сайт -  www. sp-uspenskoe.ru, адрес электронной почты – [admysp@mail.ru](mailto:admysp@mail.ru).

График работы администрации Успенского сельского поселения Успенского района: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.2. Муниципальное бюджетное учреждение « Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ»), расположенное по адресу: 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76, телефон 8(86140) 5-82-76, адрес электронной почты - mfc.uspenskiy@mail.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв с 12.00 до 13-00.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района www. sp-uspenskoe.ru;

3.4. Посредством размещения информации в [федеральной государственной информационной системе](garantF1://23800500.2351) **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Успенского сельского поселения Успенского района и МБУ «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 Успенского сельского поселения Успенского района и МБУ «МФЦ», должны содержать:

режим работы, адрес администрации Успенского сельского поселения Успенского района;

адрес сайта администрации Успенского сельского поселения Успенского района, адрес электронной почты администрации Успенского сельского поселения Успенского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Успенского сельского поселения Успенского 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 Успенского сельского поселения Успенского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте администрации Успенского сельского поселения Успенского района и МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации администрацией Успенского сельского поселения Успенского района и МБУ «МФЦ»:

7.1. Администрация Успенского сельского поселения Успенского района: 352459, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Ленина, 131, телефон приемной 8(86140) 5-55-78. Официальный сайт -  www. sp-uspenskoe.ru, адрес электронной почты – [admysp@mail.ru](mailto:admysp@mail.ru).

График работы администрации Успенского сельского поселения Успенского района: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

7.2. Муниципальное бюджетное учреждение « Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76, телефон 8(86140) 5-82-76, адрес электронной почты - www.uspenskiy.e-mfc.ru.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

9. Наименование органа, предоставляемого муниципальную услугу - администрация Успенского сельского поселения Успенского 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.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления администрации Успенского сельского поселения Успенского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати 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](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

Семейного кодекса;

[Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федерального закона](garantF1://11801341.0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

[постановления](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Устава](garantF1://23801500.0) Успенского сельского поселения Успенского района.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

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

6)  заявление родителей несовершеннолетней (го) о снижении брачного возраста их ребенку (приложение № 3);

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

8) копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетней(го) вступающего в брак;

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

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления: не имеется.

13.2. Запрещается требовать у заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Успенский район, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ.

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:

- 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 13 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 13 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 Успенского сельского поселения Успенского района заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта постановления администрации Успенского сельского поселения Успенского района, подписание постановления главой Успенского сельского поселения Успенского района;

регистрация постановления администрации Успенского сельского поселения Успенского района, выдача копии постановления Успенского сельского поселения Успенского района.

21. [Блок-схема](#sub_10000)последовательности действийпо предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Успенского сельского поселения Успенского 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 Успенского сельского поселения Успенского района регистрирует заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Успенского сельского поселения Успенского 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.

# 22.3. 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.

22.3.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через МБУ «МФЦ».

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ «МФЦ» по адресу: 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина ,76.

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 МБУ «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 МБУ «МФЦ» передаются через курьера в администрацию Успенского сельского поселения Успенского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист Успенского сельского поселения Успенского 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, второй – подлежит возврату курьеру.

23. Подготовка проекта постановления, подписание проекта постановления главой Успенского сельского поселения Успенского района, регистрация постановления.

23.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение зарегистрированного заявления специалистом администрации.

23.2. Глава Успенского сельского поселения Успенского района рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его этому специалисту.

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

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

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

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

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

Подписанное постановление администрации Успенского сельского поселения Успенского района регистрируется специалистом администрации Успенского сельского поселения Успенского 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 Успенского сельского поселения Успенского района с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Результатом административной процедуры является подписание проекта постановления или письма главой Успенского сельского поселения Успенского района.

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

Постановление администрации Успенского сельского поселения Успенского района должно быть зарегистрировано в администрации Успенского сельского поселения Успенского района в течение 3 календарных дней с момента подписания.

Для получения копии постановления либо письма заявитель прибывает в администрации Успенского сельского поселения Успенского 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 Успенского сельского поселения Успенского района) по предъявлении документа, удостоверяющего личность или отправляется по почте.

26. При обращении заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», специалистом администрации Успенского сельского поселения Успенского района осуществляется передача результата в МБУ «МФЦ», для выдачи заявителю.

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

27. Результатом административной процедуры является получение заявителем копии постановления администрации Успенского сельского поселения Успенского района либо письма.

28. 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](garantF1://31400130.216)**).**

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. 13](#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**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Успенского сельского поселения Успенского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

30. 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Успенского сельского поселения Успенского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Успенского сельского поселения Успенского района.

31. Ответственность должностных лиц администрации Успенского сельского поселения Успенского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

33. 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).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Успенского сельского поселения Успенского 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 Успенский район, администрации Успенского сельского поселения Успенского района 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 Успенского сельского поселения Успенского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Успенского сельского поселения Успенского района.

36. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального Интернет-портала](garantF1://23800500.15) администрации Успенского сельского поселения Успенского района, официального сайта администрации Успенского сельского поселения Успенского района, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

37. 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.

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

39. Жалоба, поступившая в администрацию Успенского сельского поселения Успенского 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 Успенского сельского поселения Успенского 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы администрация Успенского сельского поселения Успенского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Успенского сельского поселения Успенского 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.

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

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

Главе Успенского сельского поселения

Успенского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

Главе Успенского сельского поселения

Успенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

Главе Успенского сельского поселения

Успенского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 в брак с гражданином (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО гражданина

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

Подпись ФИО

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Успенского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

**Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Успенского сельского поселения Успенского района и МБУ «МФЦ», передача курьером МБУ «МФЦ» пакета документов из МБУ «МФЦ» в приёмную администрации Успенского сельского поселения Успенского района, рассмотрение главой заявления и перечня документов и передача специалисту администрации Успенского сельского |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Успенского сельского поселения по поручению главы Успенского сельского поселения, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| Оформление отказа в предоставлении услуги | Подготовка проекта постановления  администрации Успенского сельского  поселения Успенского района |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги | Согласование проекта администрации постановления администрации Успенского сельского поселения Успенского района |

|  |  |
| --- | --- |
| Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении услуги  лично или через МФЦ | Подпись постановления  главой Успенского сельского поселения Успенского района |
|  |  |
|  | Выдача постановления заявителю - в течение 1 календарного дня с момента подписания главой Успенского сельского поселения Успенского района лично или через МФЦ |

Глава Успенского сельского

поселения Успенского района Н.Н. Буркот