ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия, постоянно проживающие на территории Запорожского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация, предоставляющая услугу** | **Юридический адрес организации, телефон** | **График работы** |
| 1 | 2 | 3 |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу | | |
| Администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее Администрация) | 353552, Краснодарский край, Темрюкский район,  ул.Ленина, д.22  8(86148) 77-346, e-mail:  zaporoz\_adm@mail.ru | Вторник с 8-00 до 17-00  пятница с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-45 |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») | 353500,  Краснодарский край,  г.Темрюк,  ул.Р.Люксем-бург,65/ул.Гоголя,  д.90  воскресенье выходной день  8(86148)5-44-45 e-mail: mfc.temryuk.ru | Понедельник –  с 8-00 до 18-30,  вторник –  с 8-00 до 19-00,  среда –  с 8-00 до 19-00,  четверг –  с 8-00 до 20-00,  пятница  с 8-00 до 18-30,  суббота –  с 8-00 до 13-00  без перерыва на обед |
| Темрюкская центральная районная муниципальная поликлиника | 353500,  Краснодарский край,  г.Темрюк,  ул.Таманская, д.69-А  8(86148)5-28-71  e-mail: [crb-temruk.ru](http://www.orgpage.ru/Company/siteview/?cid=332539&sid=1) | Понедельник - пятница:  с 8.00 - до 17.00  (прием врачей-специалистов по  отдельному графику)  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Военный комиссариат Темрюкского района | 353500,  Краснодарский край,  г.Темрюк,  ул.Октябрьская,  д.5-А  8(86148)5-48-02  8(86148)5-13-73 | Понедельник - пятница:  с 8.30 - до 17.30  перерыв с  13.00 до 14.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| Отдел ЗАГС Темрюкского района | 353500,  г. Темрюк,  ул. Ст.Разина, д.41  понедельник  8(86148)4-49-03  8(86148)4-13-45 | Вторник – четверг, суббота:  с 8-00 до 17-00.  Пятница  с 8-00 до 16-00.  Перерыв:  с 12-00 до 12-50.  Выходные дни: воскресенье, понедельник |

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на интернет-сайте.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- в случае устного обращения заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в [п. 1.3](#Par46) информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов и предоставления муниципальной услуги, а также интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par565);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема граждан должностными лицами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования, обнародования) на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района <http://admtemruk.ru/>.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района, а именно общим отделом администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МБУ «МФЦ»;

- Темрюкская центральная районная муниципальная поликлиника;

- отдел ЗАГС Темрюкского района;

- военный комиссариат Темрюкского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение:

- распоряжения администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - Распоряжение);

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#Par234) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

# - «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ **//** опубликован в издании «Российская газета» от 27 января 1996 года № 17;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883EA3FACD29DA176A895D08Ba815N) от 15 ноября 1997 г. года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» //опубликован в издании «Российская газета» от 20 ноября 1997 года № 224;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883EA3FACD29DA176A895D08Ba815N) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // опубликован в издании «Российская газета»от 5 мая 2006 года № 95;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36882ED3DACD79DA176A895D08Ba815N) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета»от 29 июля 2006 года № 165;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883E83AAAD39DA176A895D08Ba815N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г.  [№ 168](http://rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A285755155A334CFCB2EA6A8FB530AFDE91FE2EF7CE8DDC8C3017aF13N) Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 17 января 2008 г. № 7;

- З[аконом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A285755155A334CFCB2EA6A8FB530AFDE91FE2EF7CE8DDC8C3017aF13N) Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ «О признании утратившим силу пункта 21 части 1 статьи 5 Закона Краснодарского края «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 16 апреля 2009 г. № 60;

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | |
| 1 | [Заявление](#Par565) несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия, о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение №1) | Оригинал | Пишется лично, в присутствии специалиста (Приложение №1 к Административному регламенту) |
| 2 | [Заявление](#Par602) законных представителей (родителей, попечителей) несовершеннолетнего (Приложение №2) | Оригинал | Пишется лично, в присутствии специалиста (Приложение № 2 к Административному регламенту) |
| 3 | Свидетельство о рождении несовершен-нолетнего, достигшего возраста 16 лет | Копия | При предъявлении оригинала |
| 1 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | Документы, удостоверяющие личность гражданина, законных представителей (родителей, попечителей), паспорт гражданина Российской Федерации в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца | Копия | При предъявлении оригинала |
| 5 | Паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершенно-летним, достигшим возраста 16 лет | Копия | При предъявлении оригинала |
| 6 | Свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей несовершеннолетнего, желающего вступить в брак | Копия | При предъявлении оригинала |
| 7 | Решение суда, в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим | Надлежащим образом заверенная копия | В случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспо-собным, безвестно отсутствующим |
| 8 | Справка о рождении [(форма № 25)](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36C8CE934ABDDC0AB7EF199D28C8A6557B32EAC76E045A5a914N) несовершеннолетнего, достигшего 16 лет | Копия | При предъявлении оригинала (в случае если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери) |
| 9 | Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, справка о призыве на воинскую службу жениха, направление жениха в длительную командировку и другие) | Оригина-лы |  |
| Документы, запрашиваемые органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 10 | Постановление, распоряжение, приказ об учреждении опеки (попечительства) | Надлежа-щим образом заверенная копия | Выдано органом опеки (попечительства) по месту жительства граж-данина в случае, если несовершеннолетний относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883E83AAAD39DA176A895D08B853A40B467A072aE12N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, отраженных в [п. 2.6](#Par234) Административного регламента;

- статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2 раздела 1](#Par45) настоящего Административного регламента;

- данные в предоставленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- прием граждан осуществляется в Отделе по адресу: город Темрюк, улица Ленина, 48 (кабинет № 1), либо МБУ «МФЦ» по адресу: город Темрюк, улица Р.Люксембург,65/ул.Гоголя,90;

- места ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия - 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- при предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении услуги.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить:

а) на информационных стендах, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

в) консультационных окнах, для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявлений и обеспечения им комфортных условий ожидания МБУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получать полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставляемых документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложении № 3](#Par633) настоящего Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - личное обращение заявителя в Отдел либо в МБУ «Многофункциональный центр» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par234) настоящего Административного регламента;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист МБУ «МФЦ», специалист Отдела (далее - специалист);

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- рассмотрение специалистом представленных документов;

- прием и регистрация заявления с пакетом документов либо принятие решения об отказе в приеме документов и возвращение заявителю пакета документов;

- передача заявления и пакета документов в Отдел (при приеме пакета документов через МБУ «МФЦ»;

- регистрация заявления с пакетом документов в Отделе;

г) критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (если через Отдел), прием и регистрация заявления в электронной системе (если через МБУ «МФЦ»);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - специалист Отдела вносит запись о поступившем заявлении с пакетом документов в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (Приложение №4), либо специалист МБУ «МФЦ» фиксирует поступившее заявление с пакетом документов в электронной системе.

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» - не более 1 дня.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения и подготовка проекта распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела и специалист Отдела;

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- наложение резолюции главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района - 1 день;

- рассмотрение начальником Отдела заявления с пакетом принятых документов - 5 дней;

- подготовка проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней;

- согласование проекта Распоряжения и подписание Распоряжения главой администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;

- регистрация Распоряжения в общем отделе администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

г) критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и соответствие интересующего имущества критериям, установленным действующим законодательством;

д) результат административной процедуры:

- готовый проект распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги -уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги [(приложение № 5)](#Par633);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

- в Журнале регистрации распоряжений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения и подготовка проекта распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 28 дней

3.3.3. Административная процедура «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги»:

- передача сотруднику МБУ «МФЦ» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

- выдача (направление) заявителю Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) критерии принятия решений - возможность вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в соответствии с действующим законодательством;

д) результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю Распоряжения;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация Распоряжения в журнале регистрации Распоряжений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги» - не более 1 дня

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. 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 заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 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 заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского 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](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883EC3FACD29DA176A895D08Ba815N) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41128028A11A28575515443E5A90ECE36883E83AAAD39DA176A895D08Ba815N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. 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 Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о возможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

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 органа, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо МБУ «МФЦ» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Заместитель главы

Запорожского сельского поселения

Темрюкского района О.П.Макарова