



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 21.01.2019

№ 26

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с экспертным заключением управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Департамента внутренней политики администрации Краснодарского края от 26 декабря 2018 года № 34.01-04-1253/18, руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 15 ноября 2018 года № 725 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»».

3. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения М.Г.Дорофеева.

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

Исполняющий обязанности главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 21.01.2019 года № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальной услугой, исполнение которой регулируется настоящим административным регламентом, является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется при наличии определенных уважительных причин, требующих позволения заключить брак до совершеннолетия:

- беременность;
- фактические отношения (гражданский брак);
- рождение совместного ребенка;
- угроза жизни;
- призыв жениха на воинскую службу;
- уполномоченными представителями.

1.3. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

Наименование подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Отдел).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя в администрацию или «Государственное автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»));

- письменном обращении заявителя;

- обращении по телефону в администрацию: 8 (8961) 5-71-21;

- обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации: <http://www.starompos.ru>;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края» (далее - региональный портал) по адресу pgu.krasnodar.ru;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 09.00. до 18.00. по московскому времени).

- посредством использования универсальной электронной карты.

1.4. На информационных стендах в здании ГАУ КК «МФЦ КК», на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст административного регламента;

- график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.5. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Староминского сельского поселения Староминского района и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

№	Наименование организации	Юридический адрес организации	График работы	Телефон	Адрес электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Администрация)	353590, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Красная, 25	понедельник – четверг с 08.00. до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00. до 13.00. часов	8(86153) 4-32-37 5-71-21	сайт www.starompos.ru и адрес электронной почты starompos@yandex.ru
Орган, участвующий в предоставлении услуги					
2	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»)	Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86	Пн, Вт, Чт, Пт 08.00. до 18.00. Среда 08.00. до 20.00. Суббота 08.00. – 12.00. Воскресенье выходной	Доп. телефон: +7 (86153) 4-34-88, +7 (86153) 4-34-08, +7 (86153) 4-34-30	сайт e-mfc.ru и адрес электронной почты mfc.starominsk@yandex.ru

1.6. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.
Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками ГАУ КК «МФЦ КК» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК», а также специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

1.8. Обязанности органов, предоставляющих муниципальную услугу, и подведомственных органам местного самоуправления организаций

1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Староминского сельского поселения Староминского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГАУ КК «МФЦ КК».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги может быть:

- постановление Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней с момента подачи заявления и прилагаемых документов.

Допустимый срок предоставления Муниципальной услуги по предоставлению информации - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать двух рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) составляет 14 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;
- Уставом Староминского сельского поселения Староминского района;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для подготовки постановления администрации Староминского сельского поселения о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, на вступление в брак, гражданин предоставляет лично во время приема граждан специалисту Отдела или специалисту ГАУ КК «МФЦ КК» следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, (заявление произвольной формы пишется лично в присутствии специалиста ГАУ КК «МФЦ КК» или специалиста администрации сельского поселения, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

2) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства; справка о срочном призыве на военную службу.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствия какого-либо из документов, необходимых для получения муниципальной;

- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной;

- обращения заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Отделе;

- представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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;

- в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов **статьи 11 № 63-ФЗ** от 06 апреля 2011 года Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- обращение ненадлежащего лица.

Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 16 лет;

- отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств);

- представление неполного перечня документов, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- если имеется обстоятельство, препятствующее заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет)

- признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства (при выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет).

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.8.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов или при получении информации о ходе предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении результата Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через многофункциональный центр либо в электронной форме с помощью Единого портала подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления администрацией сельского поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается на информационном стенде в здании, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГАУ КК «МФЦ КК» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора ГАУ КК «МФЦ КК».

2.13.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.4. Раздела I Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, 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.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.13.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.13.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в ГАУ КК «МФЦ КК»;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в уполномоченный орган;
- через ГАУ КК «МФЦ КК» в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и

органов местного самоуправления выбрать администрацию Славянского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. При обращении в ГАУ КК «МФЦ КК» муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги ГАУ КК «МФЦ КК», расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края,

места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных с Государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края»

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Староминского сельского поселения Староминского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного

регламента в Администрацию, в ГАУ КК «МФЦ КК» или посредством Портала предоставления муниципальных услуг.

При личном обращении заявителя специалист Администрации (при обращении в Администрацию), ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист, заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

В приемной главы Староминского сельского поселения при обращении заявителя в Администрацию регистрируется заявление и прилагающиеся документы, проставляется регистрационный номер, дата принятия, ставится подпись на копии заявления и выдается заявителю.

При приеме заявления о выдаче разрешения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

Должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или ГАУ КК «МФЦ КК».

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 10 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов или копии заявления с отметкой о получении документов либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на сотрудника ГАУ КК «МФЦ КК» ответственного за прием документов или специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является принятые отделом по правовым вопросам и кадровой политике Администрации заявления и пакета документов.

Принятые документы передаются отделом по правовым вопросам и кадровой политике главе Староминского сельского поселения Староминского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту для исполнения.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению (далее специалист), рассматривает поступившее заявление.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, специалист в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист принимает решение:

- о предоставлении Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Староминского сельского поселения Староминского района для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, подписывает и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанное постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, возвращается специалисту Администрации.

Срок административной процедуры – 26 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- постановление о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16-ти лет;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

-организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - Разрешение);

-правовой анализ представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче Разрешения;

- выдача постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче Разрешения;

3.7. Организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи Разрешения.

Прием граждан по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела (далее - специалист) или специалистами Муниципального учреждения в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю Отдела.

В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Вместе с мотивированным ответом об отказе в выдаче Разрешения заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Отделе.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Специалист индивидуально информирует заявителя (по электронной почте) направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя, которое содержит четкий ответ на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Контроль за порядком и сроком исполнения административного действия осуществляет начальник Отдела посредством личных проверок.

3.8. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о выдаче Разрешения.

После предоставления гражданином специалисту Отдела или Муниципального учреждения полного пакета документов, необходимых для выдачи Разрешения специалист, при предъявлении гражданами оригиналов документов, заверяет их ксерокопии в левом нижнем углу грифом: "Верно. ФИО и подпись специалиста". Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой выдачи Разрешения. Данное заявление на имя главы сельского поселения является основанием для начала исполнения муниципальной.

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью главы Староминского сельского поселения в орган (организацию), выдавший документ.

При наличии у специалиста ГАУ КК «МФЦ КК» заявления гражданина и полного пакета документов, специалист передает полный пакет документов в Отдел для подготовки проекта постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о выдаче разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

При наличии у специалиста Отдела заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект постановления администрации Староминского сельского поселения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

Специалист, который готовит проект постановления администрации сельского поселения, в пределах своих полномочий, вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, запрашивать дополнительные документы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления, специалист передает его со всем пакетом документов начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела проверяет соответствие предоставленных документов, предъявляемым требованиям либо правомерность отказа заявителю в предоставлении услуги, и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

Если предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, начальник Отдела выносит проект постановления администрации Староминского сельского поселения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия и передает его на согласование заместителям главы сельского поселения.

После согласования проект постановления передается на подпись главе сельского поселения.

После подписания главой сельского поселения постановление регистрируется в Отделе.

Гражданину (заявителю) выдается один экземпляр постановления администрации Староминского сельского поселения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной.

Результат административной процедуры - выдача заявителю копии постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

При подаче заявления в электронном виде копии постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

При подаче заявления и необходимых документов в электронном виде результат муниципальной услуги направляется на электронный адрес указанный в заявлении подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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 главой Староминского сельского поселения Староминского района, 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 соответствии с постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 6 октября 2010 года № 610 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным сотрудниками Администрации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации 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 также Федеральным законом 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 Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на орган местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном

настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Исполняющий обязанности главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ заявления (ребенка)

Главе Староминского сельского поселения
Староминского района Ю. В. Миськову
Ивановой Натальи Ивановны
проживающего (щей) по адресу:
ст. Староминская,
ул. Советская, 80
телефон: 89182362332

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак с Петренко Владимиром Васильевичем, в связи с тем, что состоим с ним в фактических брачных отношениях и ждем рождения ребенка.

Дата _____

Подпись _____

Исполняющий обязанности главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для
выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги
через Администрацию

№	Административные процедуры	Срок
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1.	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Староминского сельского поселения Староминского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и подготовка документов		
2.1.	Наложение резолюции главой Староминского сельского поселения Староминского района и передача заявления специалисту	26 дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, принимает решение	
2.3.	Специалист администрации готовит проект постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
2.4.	Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги возвращается специалисту для выдачи заявителю	
3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги		
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	3 дня

3.2.	Специалист передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю	
Срок представления Муниципальной услуги		30 дней

Исполняющий обязанности главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

ПАСПОРТ
административных процедур и административных действий
(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для
выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги
через ГАУ КК «МФЦ КК»

№	Административные процедуры	Срок
1. Приём и регистрация заявления и документов		
1.1.	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником ГАУ КК «МФЦ КК» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Староминского сельского поселения Староминского района на резолюцию	
2. Рассмотрение заявления и подготовка документов		
2.1.	Наложение резолюции главой Староминского сельского поселения Староминского района и передача заявления специалисту	26 дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, принимает решение	
2.3.	Специалист администрации готовит проект постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
2.4.	Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги передается в ГАУ КК «МФЦ КК» для вручения заявителю	
3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги		
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в ГАУ КК «МФЦ КК» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	3 дня
3.2.	Сотрудник ГАУ КК «МФЦ КК» передает результат	

	предоставления Муниципальной услуги заявителю	
Срок представления Муниципальной услуги		30 дней

Исполняющий обязанности главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ уведомления об отказе
в предоставлении Муниципальной услуги

Петровой И. И.
Петренко ул., д.23
ст-ца Староминская,
Староминский район,
Краснодарский край, 353600

Уважаемая Ирина Ивановна!

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района, рассмотрев Ваше заявление от _____, вх. №_____, сообщает об отказе в выдаче постановления о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет администрации Староминского сельского поселения Староминского района по следующим основаниям: содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

Исполняющий обязанности главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец