

**администрация пригородного сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.07.2016 № 156

хутор Новоукраинский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в администрации Пригородного сельского поселения Крымского района «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным закономот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь Уставом Пригородного сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в администрации Пригородного сельского поселения Крымского района «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Главному специалисту администрации Пригородного сельского поселения Крымского района (Прокопенко Е.В.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |

#

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Пригородного сельского поселения

Крымского района

от 14.07.2016 № 156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Пригородного сельского поселения**

**Крымского района по предоставлению муниципальной услуги**

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

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестна­дцати лет» (далее - Административный регламент) разработан в целях установ­ления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Вы­дача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламен­том являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие понизить брачный возраст, и совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст.

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в админи­страции Пригородного сельского поселения Крымского района;

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством письменного обращения;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Крымского района» (далее - МФЦ).

1.3.2. На официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефон администрации, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ока­зывающих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта Пригородного сельского поселения Крымского района: : «http://admpriqorod.ru/»

Адрес электронной почты: priqorod\_adm49@ mail. ru

Телефон для справок (консультаций): 8/86131/7-91-91.

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Пригородного сельского поселения Крымского района:

Вторник, четверг: с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

1.3.4. Местонахождение адми­нистрации Пригородного сельского поселения Крымского района, явля­ющейся исполнителем муниципальной услуги: хутор Новоукраинский, ул. Темченко, 39

1.3.5. Местонахождение МФЦ: 353380, Краснодарский край, город Крымск, улица Адагумская, 153,

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | mfc.krymsk@mail.ru |
| Официальный сайт | www.krymskmfc.ru |
| Телефон | 8 (86131) 4-37-74 |
| Факс | 8 (86131) 2-24-43 |

1.3.6. График приема заявителей в МФЦ:

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 10.00-20.00 |
| Вторник | 8.00-20.00 |
| Среда | 8.00-20.00 |
| Четверг | 8.00-20.00 |
| Пятница | 8.00-20.00 |
| Суббота | 10.00-20.00 |

1.3.7. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение физическими лицами консультаций по процедуре предостав­ления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обра­щений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предо­ставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на по­ставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадре­сован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражда­нину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посред­ством почтовой, телефонной связи.

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответству­ющих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и воз­можности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановле­ния, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению му­ниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации Пригородного сельского поселения Крымского района.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по представ­лению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и по­ступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предостав­ляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет до­кументов.

1.3.13. Информацию о предоставлении муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием Федеральной государствен­ной информационной системы «Портал государственных услуг» по электрон­ному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных услуг) и региональной информационной системы «Портал Государственных и муници­пальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru> (далее - Портал края).

1.3.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения на Портале государственных услуг.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении
муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществля­емых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. 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.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам;

- принятие заключения об отказе в снижении брачного возраста несо­вершеннолетним гражданам.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

- копии постановления администрации Пригородного сельского поселения Крымского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- заключения администрации Пригородного сельского поселения Крымского района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема заявления.

2.4.2. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услу­ги отсчитывается от даты их поступления в администрацию Пригородного сельского поселения Крымского района.

2.4.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Семейным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 01 января 1996 года, №1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

- Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (первоначальный текст документа опубликован в из­даниях «Российская газета», от 20 ноября 1997 года № 224, «Собрание законо­дательства РФ», от 24 ноября 1997 года № 47, ст. 5340);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 203),

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 490);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-K3 «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государ­ственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществле­нию деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолет­них» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Кубанские новости», № 7 от 17 января 2008 года, «Информационный бюллетень ЗС Крас­нодарского края» от 16 января 2008 года, № 2 (часть II);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-K3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (опубликован в изданиях: «Кубанские новости», №7 от 17 января 2008 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края» от 16 января 2008 года, № 2 (часть II);

- постановлением администрации Пригородного сельского поселения Крымского района от 14 октября 2011 года № 889 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- уставом Пригородного сельского поселения Крымского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, совершеннолетнему дееспособному гражданину, который является законным представителем несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст, необходимо обратиться с заявлением в письменной форме на имя главы Пригородного сельского поселения Крымского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шест­надцати лет.

Бланк заявления установленной формы предоставляется специалистом администрации (приложения № 1- 4).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, до­стигшим возраста шестнадцати лет, прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности, вступающих в брак;

- документы, удостоверяющие личности законных представителей лиц, достигших возраста шестнадцати лет;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет, желающих всту­пить в брак в соответствии с действующим законодательством (документы, подтверждающие фактически сложившиеся брачные отношения; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свиде­тельство об установлении отцовства; справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения документы, подтверждающие непосредственно угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 предъявляются для снятия ко­пий и возвращаются заявителю. Документы, указанные в подпункте 3 предъяв­ляются подлинниками и передаются специалисту администрации без возврата заявителю.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему до­кументы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использо­ванием федеральной государственной информационной системы «Единый пор­тал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый пор­тал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления гос­ударственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организа­ций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания та­ких документов не установлен иной вид электронной подписи).

От заявителей запрещается требовать:

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государ­ственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами Краснодарского края находятся в распоряжении государствен­ных органов, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ­ственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услу­ги:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе предо­ставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную

силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован за­явителем в судебном порядке.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

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

2.9.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Админи­стративным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Пригородного сельского поселения Крымского района).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муни­ципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информаци­онными стендами;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консуль­тирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Помещение «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс про­граммно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очере­дями Заявителей. Система управления очередью включает в себя систему реги­страции, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществля­емых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- блок-схема последовательности действий по предоставлению муници­пальной услуги и краткое описание порядка предоставления услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется му­ниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интер­нет.

2.12.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муници­пальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муници­пальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, дей­ствия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодей­ствии с заявителями.

Предоставление услуги через МФЦ будет возможно после заключения соглашения между администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района и МФЦ.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной ин­фраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предо­ставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных ор­ганов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предо­ставление услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

прием и регистрация документов заявителей;

принятие решения о снижении брачного возраста, либо об отказе в снижении брачного возраста;

уведомление заявителей о принятом решении.

Блок-схема последовательности выполнения административных проце­дур представлена в приложении № 5.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов заявителя».

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является подача заявителем или уполномоченным им лицом заявления (приложение № 1) и пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Отдел организационно-кадровой работы или МФЦ.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе пол­номочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложе­на на заявителя;

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квали­фицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с 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».

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство повлечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов в администрацию, специалист ре­гистрирует заявление, не осуществляя проверку наличия всех документов, не­обходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с дей­ствующим законодательством. Специалист информирует заявителя по вопросам представления необходимых документов в администрацию или МФЦ по теле­фону, почте, при личном посещении администрации или МФЦ, на официальном Интернет-сайте Пригородного сельского поселения Крымского района, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Документы, полученные через МФЦ по реестру или заявления, принятые специалистом администрации, регистрируются в порядке делопроизводства, после чего зарегистрированные заявления передаются главе Пригородного сельского поселения Крымского района для визирования и, далее, направляются с прилагаемыми к ним документами специалисту на исполнение.

3.3. Описание административной процедуры «Получение дополнительной информации».

3.3.1. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - не более 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о снижении брачного возраста, либо об отказе
в снижении брачного возраста».

3.4.1. Завизированное главой Пригородного сельского поселения Крымского района заявление на снижение брачного возраста с пакетом документов в порядке делопроизводства передается заместителю главы и далее специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных документов и в случае принятия положительного заключения о возможности снизить брачный возраст заявителя, специалист подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.4.3. При установлении невозможности снизать брачный возраст заявителя, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснением причин.

3.4.4. Специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в форме поста­новления администрации Пригородного сельского поселения Крымского района, подписывает его и передает личное дело с проектом соответствующего решения на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- заместителю главы, курирующему данное направление.

3.4.5. После согласования проект постановления передается на подпись главе Пригородного сельского поселения Крымского района.

3.4.6. После подписания главой, постановление регистрируется специа­листом администрации.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать шести дней.

3.5. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении».

Специалист администрации или специалист МФЦ (в зависимости от того, кем было принято заявление) в течение 3 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации, контроль осуществляет заместитель главы Пригородного сельского поселения Крымского района (далее - заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и ис­полнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок вы­полнения административных процедур.

По результатам проверок заместитель главы, осуществляющий текущий контроль, дает указа­ния по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их ис­полнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования под­готовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность, осуществления текущего контроля определяется заместителем главы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффек­тивности).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 у заявителей, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор­мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль­ными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, 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, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления му­ниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте Пригородного сельского поселения Крымского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. 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, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются

на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Пригородного сельского поселения

Крымского района муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Пригородного сельского

поселения Крымского района

Ф.И.О.

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

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моего несовершеннолетнего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

К заявлению прилагаются:

* документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;
* документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, достигших возраста 16 лет;
* свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;
* справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;
* документы, подтверждающие фактически сложившиеся брачные отношения;
* документы, подтверждающие непосредственно угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак.

Заявление написано в присутствии специалиста

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

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Пригородного сельского поселения

Крымского района муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ

Главе Пригородного сельского

поселения Крымского района

В.В. Лазареву

*Ивановой Анны Викторовны,*

проживающего (ей) по адресу:

*х.Новоукраинский,ул.Степная,3*

паспорт серия *00 00* номер *111111*

выдан *ОУФМС России в Крымском*

*районе Краснодарского края*

*«06 » июня 2008 года*

телефон: *988-2222222*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей несовершеннолетней дочери Ивановой Анны Викторовны в связи с ее беременностью.

*«» 20 год*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

К заявлению прилагаются:

* документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;
* документы, удостоверяющие личности родителей лиц, достигших возраста 16 лет;
* справка учреждения муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

Заявление написано в присутствии

специалиста администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Пригородного сельского поселения

Крымского района муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

Главе Пригородного сельского

поселения Крымского района

Ф.И.О.

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Заявление написано в присутствии

специалиста администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Пригородного сельского поселения

Крымского района муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ

Главе Пригородного сельского

поселения Крымского района

В.В. Лазареву

*Ивановой Анны Викторовны,*

проживающего (ей) по адресу:

*х.Новоукраинский,ул.Степная,3*

паспорт серия *00 00* номер *111111*

выдан *ОУФМС России в Крымском*

*районе Краснодарского края*

*«06 » июня 2008 года*

телефон: *988-2222222*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства -мою беременность (*беременность 16 недель)*

*«» 20 год*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Заявление написано в присутствии

специалиста администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вступление

в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных действий и процедур при предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет п.п. 3.2.1.

Первичная обработка и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет 10 минут п.п 2.7

Выдача заявителю расписки в получении документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет – 5 минут п.п. 2.7

Формирование пакета документов и передача курьером МФЦ пакета документов в Управление (при подаче заявления в МФЦ) – не позднее 1(одного) дня со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов (включая день поступления) п.п. 3.2.2.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в течение 1 (одного) дня п.п.3.2.3

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги в течение 9 (девяти) дней п.п.3.2.3

Согласование проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет с заместителем главы – в течение 3 (трех) дней п.п 3.2.3

Подпись постановления главой Пригородного сельского поселения п.п. 3.2.3.

Получение заявителем результата муниципальной услуги (уведомления и /или выдача документов) (Управлением или МФЦ) в течение 1 (одного) дня – п.п. 3.2.4

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) дней со дня принятия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги п.п 2.6.1.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пригородного сельскогопоселения Крымского района |  В.В.Лазарев |