

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкский район
от 01.07.2015 № 182

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам (далее – муниципальной услуги), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района, имеющие законные основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул.Мира, 36.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00), суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон общего отдела, осуществляющего регистрацию поступающих документов администрации: (886148) 38-8-91.

Адрес официального сайта Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении

муниципальной услуги, - Официальный сайт: www.admsennaya.ru,
Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района	353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул.Мира, 36.	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (86148) 38-8-91	nawi1@yandex.ru, sennoy@yandex.ru www.admsennaya.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги				
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)	Краснодарский край, г. Темрюк, ул.Розы Люксембург, д.65/ул.Гоголя, д. 90	понедельник-пятница с 8-00 до 19-00, без перерыв на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье	8 (86148) 5-44-45 5-44-25	mfc.temryuk.ru e-mail: mfctemryuk@rambler.ru

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта www.admsennaya.ru, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах в МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

1.5.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.5.2. Режим работы, адрес общего отдела.

1.5.3. Адрес официального интернет-сайта, адрес электронной почты общего отдела.

1.5.4. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя общего отдела.

1.5.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.6. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.5.7. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.5.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) общего отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.11. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается:

на официальном Интернет-сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru);

на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

на официальном сайте МБУ «МФЦ» mfc.temryuk.ru;

в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов; предоставляется сотрудниками МБУ «МФЦ» по электронным каналам информационных стендов;

по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном портале.

1.9. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.10. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Среда	Не приемный день
Четверг	Не приемный день
Пятница	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.11. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в 5 кабинете администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района по адресу: 353540, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Сенной, ул.Мира, 36.

1.12. 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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы общего отдела:

Понедельник	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Среда	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)

1.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.14.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом общего отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.14.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом или электронной почтой, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

1.14.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения общего отдела.

1.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий 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.

1.15. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент

вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – эксперт по социальным вопросам.

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан;

мотивированный отказ в выдаче распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237;

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года, опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», опубликован в «Российской газете» от 20 ноября 1997 года;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 25 июля 2011 года, опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года №165;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и

осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», опубликован в газете «Кубанские новости» от 7 января 2008 года № 7;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168;

Закон Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ «О признании утратившим силу пункта 21 статьи 5 закона Краснодарского края «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», опубликован в газете «Кубанские новости № 60» от 16 апреля 2009 года № 60.

2.6. Для получения распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – распоряжение «Вступление в брак») заявитель направляет эксперту по социальным вопросам заявление на бланке (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.admsennaya.ru «Нормотворческая деятельность, Антикоррупционная, экспертиза»; в разделе «Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг»; подразделе «Административные регламенты» в разделе «Административная реформа» подраздел на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт несовершеннолетнего (ней), заявитель представляет самостоятельно копию и оригинал документа (для заверения копии);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (ней) либо копии документов, подтверждающих родство с несовершеннолетним ребенком или полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об установлении отцовства, акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи), заявитель представляет самостоятельно копию и оригинал документа (для заверения копии);

заявление несовершеннолетнего (ней) (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту), пишется лично в присутствии уполномоченного специалиста Общего отдела либо специалиста приема МБУ «МФЦ», который подтверждает подлинность подписи на заявлении;

документ, подтверждающий назначение опеки (попечительства) над несовершеннолетним, либо создание приемной семьи, копию и оригинал документа (для заверения копии);

документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка лица, желающего вступить в брак, медицинская справка о наличии беременности несовершеннолетней, справка о призыве на военную службу либо другие причины), заявитель предоставляет самостоятельно (оригинал);

документы с места учебы (работы) несовершеннолетней (него) и лица, с которым будет заключаться брак, заявитель предоставляет самостоятельно (оригинал);

заявление-согласие второго законного представителя несовершеннолетнего (ней) (оригинал).

В случае, если вступление в брак несовершеннолетнего возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения:

копия свидетельства о смерти;

справка № 25 ЗАГС;

при невозможности установления местонахождения родителя – копия справки из органов внутренних дел, о том, что родитель находится в розыске;

копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, умершим;

при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;

при недееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Сенного сельского поселения Темрюкского района, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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».

2.8. Все документы представляются в оригиналах и копиях.

В случае представления копий документов они должны быть заверены работником Общего отдела или МБУ «МФЦ» при представлении заявителем оригиналов.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Общим отделом.

2.9.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя устно информирует эксперт по социальным вопросам или специалист МБУ «МФЦ».

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.11.4. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя экспертом по социальным вопросам в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

№№ п/п	Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Организация, предоставляющая услугу
1	Выдача справки о наличии беременности несовершеннолетней	МБУЗ «Центральная районная больница муниципального образования Темрюкский район»Сенная амбулатория
2	Выдача справки о призыве на военную	Военный комиссариат

	службу	Темрюковского района
--	--------	----------------------

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

2.18. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

III. Административные процедуры

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

3.1.1 Прием и регистрация заявления.

3.1.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.1.3 Оформление, согласование и выдача распоряжения «Вступление в брак» или отказа.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Порядок приема и регистрации заявления на выдачу распоряжения «Вступление в брак»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления непосредственно от несовершеннолетнего (ней) и от

законных представителей несовершеннолетнего (ней) о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: эксперт по социальным вопросам или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.3. эксперт по социальным вопросам, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

факт постоянного проживания несовершеннолетнего на территории Краснодарского края;

факт наличия у несовершеннолетнего гражданства России;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению;

при соответствии документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист фиксирует получение документов, производит регистрацию заявления в общем отделе администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут. Срок приема, регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6.

3.3.6. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и в электронной базе данных, с последующей передачей заявления и пакета документов главе Сенного сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Внесение записи о приеме пакета документов в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения «Вступление в брак»:

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, наличие зарегистрированного в электронной базе данных заявления с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, эксперт по социальным вопросам:

после получения документов эксперт по социальным вопросам выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги эксперт по социальным вопросам готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа;

при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги эксперт по социальным вопросам в течение 4 дней готовит проект распоряжения «Вступление в брак» и передает его на согласование. Срок административной процедуры составляет – 12 дней.

3.4.3. Результат административной процедуры:

подготовка проекта распоряжения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «Вступление в брак»;

в случае отрицательного решения эксперт по социальным вопросам готовит мотивированный отказ в предоставлении указанной административной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации: данная административная процедура не фиксируется, пакет документов передается для согласования распоряжения.

3.5. Оформление, согласование и выдача распоряжения «Вступление в брак» или отказа.

3.5.1. Юридический факт, являющийся началом административной процедуры - проект распоряжения «Вступление в брак».

3.5.2. Начальник Общего отдела в течение 1 дня подписывает и передаёт для дальнейшего согласования проект распоряжения «Вступление в брак» или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.3. Проект распоряжения «Вступление в брак», передается в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района для регистрации в течении 1 дня.

3.5.4. Распоряжение направляется в Общий отдел в 3-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя, 1 экземпляр для подтверждения снятия с контроля в единой системе документооборота.

3.5.5. При выдаче распоряжения «Вступление в брак» эксперт по социальным вопросам:

- устанавливает личность заявителя;

- знакомит заявителя с содержанием распоряжения и выдает его.

3.5.6. Заявитель подтверждает получение распоряжения «Вступление в брак» личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в Общем отделе.

3.5.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.5.8. Результат административной процедуры:

- получение заявителем распоряжения «Вступление в брак»;

- получение отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Критерии принятия решения:

- определение заявителем способа получения распоряжения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Запись в журнале учета выдачи постановлений, распоряжений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием МБУ «МФЦ».

Взаимодействие с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов;

- регистрация документов;

- выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

- передача курьером пакета документов в Общий отдел;

передача курьером разрешения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района «Вступление в брак» или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок эксперт по социальным вопросам главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу по социальным вопросам.

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

4.5. По результатам проведённых 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.

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

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

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

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

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

4.7.2. 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.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение общего отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. 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:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. 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.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Сенного сельского поселения Темрюкского района (курирующим вопросы социальной сферы) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу - главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии 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 главой Сенного сельского поселения Темрюкского района в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 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:

5.7.1. 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, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Сенного сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Сенного сельского
поселения Темрюкского района

С.И. Лулудов