# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 16.11.2015 г. №148

 поселок Северный

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

**совершеннолетия, на территории Северного**

**сельского поселения Павловского района»**

 В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Северного сельского поселения Павловского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, на территории Северного сельского поселения Павловского района» (прилагается).

2. Постановление от 18.08.2015 г. № 95 « Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» считать утратившим силу.

3. Специалисту 2 категории администрации Северного сельского поселения (Николаенко С.И.) разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района Б.И.Зуев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Северного сельского поселения

 Павловского района

 от \_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешений на вступление в брак лицам, достигшим**

**возраста шестнадцати лет, но не достигшим**

**совершеннолетия, на территории Северного**

**сельского поселения Павловского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, на территории Северного сельского поселения Павловского района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, на территории Северного сельского поселения Павловского района (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Северного сельского поселения Павловского района (далее – Администрация).

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет общий отдел администрации Северного сельского поселения Павловского района (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия, зарегистрированные по месту жительства на территории Северного сельского поселения, желающие вступить в брак, имеющие уважительные причины, предусмотренные действующим законодательством.

 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и их структурных подразделений, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется:

1) в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Павловский район (далее - МФЦ).

-при личном обращении;

-посредством Интернет-сайта - mfc-pavlovskii@mail.ru;

-телефона –. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00,

вторник с 8.00 до 20.00,

среда с 8.00 до 17.00,

четверг с 8.00 до 20.00,

пятница с 8.00 до 17.00,

суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Местонахождение МФЦ: 352040, Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

2) в администрации Северного сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи тел. 8(86191) 40595;

- по письменным обращениям. Адрес электронной почты администрации: sevpos@mail.ru

График работы администрации:

понедельник – пятница - с 8.00 до 16.00

предпраздничные дни - с 8.00 до 15.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00

Местонахождение администрации: 352062, Краснодарский край, Павловский район, п.Северный, ул.Юбилейная,6.

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Северного сельского поселения.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: sp-severnoe.ru.

4) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

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

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

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

1.3.4.Индивидуальное письменное информирование (либо по электронной почте) осуществляется путём направления письменного ответа (либо электронного письма) на адрес, указанный заявителем, либо на адрес (электронной почты Заявителя) и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. 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 сайте Администрации муниципального образования Северное сельское поселение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | Наименование Муниципальной услуги | Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, на территории Северного сельского поселения Павловского района |
| 22. | Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Северного сельского поселения Павловского района. Прием заявлений с прилагаемыми документами и выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги может осуществляться в БУ «МФЦ». |
| 33. | Результат предоставления Муниципальной услуги | 1) Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, на территории Северного сельского поселения Павловского района в форме постановления;2) письмо Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 44. | Срок предоставления Муниципальной услуги | Пятнадцать рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги |
| 55. | Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги | письменное обращение. |
| 66. | Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27.01.1996г.);- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);- Устав Северного сельского поселения Павловского района (официальный Интернет-сайт администрации). |
| 77. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем в том числе в электронной форме, порядок их предоставления | 1) Заявления желающих вступить в брак на имя главы Северного сельского поселения о разрешении вступить в брак, написанные собственноручно в соответствии с приложением № 2;2) документы, удостоверяющие личности заявителей и их копии (заполненные страницы) (оригиналы после сверки подлежат возврату);3) справка медицинского учреждения о наличии беременности (оригинал) или свидетельство о рождении совместного ребёнка, выданного органами ЗАГС и его копию (оригинал свидетельства о рождении после сверки подлежит возврату).Документы, предоставляемые в рамкахмежведомственного взаимодействия не предусмотрены. |
| 88. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | - обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащих лиц;- копии документов не соответствуют оригиналам;- тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;- имена заявителей, адреса их места жительства написаны не полностью, отсутствует подпись заявителей;- в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;- истёк срок действия документа. |
| 99. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента;- несоответствие хотя бы одного из документов, перечисленных в пункте в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услугиОснования для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 110 | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги. | Необходимые и обязательные услуги, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотрены. |
| 111. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно |
| 112. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. |
| 113. | Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут. |
| 114. | Срок и порядок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале поступающей корреспонденции общего отдела администрации, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. |
| 115. | Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, 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 | 1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). |
| 116. | Показатели доступности и качества Муниципальных услуг | -соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;-доступность по времени и месту приема заявителя;-возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;-сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большого времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети Интернет. |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявлений с комплектом документов;

2) рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация заявлений с комплектом документов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.1. Документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в электронной форме (в сканированном виде).

3.1.1.2.  При направлении документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

3.1.2. Специалист, осуществляющий приём документов:

1) устанавливает личности заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена заявителей, адреса их места жительства написаны полностью, заявления подписаны;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- не истёк срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента к настоящему Регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист Администрации отказывает заявителю в приёме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.

3.1.3. Заявления (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом Администрации, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся Ответственному специалисту.

3.1.4. При приёме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отдел.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом принятых документов.

3.2.2. При получении запроса заявителя, ответственный специалист устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления и прилагаемых документов в пункте 6 раздела 2 настоящего Административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела принятых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция с указанием специалиста ответственного за дальнейшее проведение административных процедур.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом принятых документов.

3.3.2. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.3.3. В случае отсутствия у Администрации полномочий для предоставления муниципальной услуги и (или) имеются определённые пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе Северного сельского поселения Павловского района или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. В случае если отсутствуют определённые пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак заявителям и предоставляет его на подпись главе Северного сельского поселения Павловского района или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Северного сельского поселения Павловского района или иным уполномоченным им должностным лицом постановления о разрешении на вступление в брак, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие всех необходимых документов и их соответствие законодательству.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное главой Северного сельского поселения Павловского района или иным уполномоченным им должностным лицом постановление о разрешении на вступление в брак, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 (двенадцати) рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (уведомления, постановления) является подписание главой Северного сельского поселения Павловского района или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

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 проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Северного сельского поселения Павловского района или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Северного сельского поселения Павловского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1.  Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Северного сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Северного сельского поселения Павловского района или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;

- главе Северного сельского поселения Павловского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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 от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы необоснованной, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о признании жалобы необоснованной, заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении жалобы, с разъяснением порядка обращения в суд, с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной (в электронной) форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится на основании письменного (в электронной форме) обращения заявителя и соответственно осуществляется в письменной форме (в электронной форме) либо с согласия заявителя в устной форме, а также в порядке и способами, предусмотренными разделом 1 настоящего Административного регламента.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района Б.И.Зуев

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вступление в брак лицам,

 достигшим возраста шестнадцати лет, но не

 достигшим совершеннолетия, на территории

 Северного сельского поселения

 Павловского района»

Информация об адресах и телефонах органов,

задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон, официальный сайт,адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Северного сельского поселения Павловского района | Краснодарский край, Павловский район, поселок Северный, улЮбилейная,6 | 8(86191)4-05-95, [www.sp-severnoe.ru](http://www.sp-severnoe.ru)e-mail: sevpos@mail.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Павловский район | Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11 | 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71,e-mail: mfc-pavlovskii@mail.ru; |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вступление в брак

 лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,

 но не достигшим совершеннолетия, на территории

 Северного сельского поселения

 Павловского района»

Образец заявления для получения Муниципальной услуги

 Главе Северного сельского

 поселения Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(щей) по адресу:

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

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

 телефон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетним(ней) (гражданином(кой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения, так как мы фактически состоим в брачных отношениях и ждём ребёнка (имеем общего ребёнка).

Дата Подпись

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на вступление в брак

 лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,

 но не достигшим совершеннолетия,

 на территории Северного сельского поселения

 Павловского района»

Блок – схема последовательности действий

предоставления Муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросу выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия

Прием общим отделом администрации, МФЦ заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги

Не имеется

Имеются

Подготовка и подписание постановления

Уведомления заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

Направление результата заявителю, обратившемуся непосредственно в отдел администрации