ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения Темрюкский район

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**достигнувшим возраста шестнадцати лет»**

**Раздел I. Общие положения**

* 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является общий отдел администрации Ахтанизовского 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 Ахтанизовского 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов 12 минут (перерыв с 12 часов до 14 часов). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Телефон общего отдела, осуществляющего регистрацию поступающих документов администрации: (886148) 68-1-86.

Адрес официального сайта Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ahtanizsp.ru , адрес электронной почты: е -mail: adm.ahtaniz@yandex.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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11 | понедельник-четверг  с 8-00 до 17-00  пятница и предпраздничные дни  с 8-00 до 15-00,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48  Выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (86148)  68-1-86 | krasnostrel\_adm@inbox.ru,  www.admkrasnostrelskaya.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | |
| Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  ТОСП ст-ца Ахтанизовская | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00  Выходные дни: суббота, воскресенье |  | www.mfctemryuk.ru |
| 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, вторник, четверг,  пятница  с 8-00 до 18-30, среда с 8-00 до 20-00  без перерыва на обед,  суббота с  8-00 до 14-00 без перерыва на обед.  Выходной день: воскресенье | 8 (86148)  5-44-45  5-44-25 | mfc.temryuk.ru  e-mail:  mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru) |

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

1. индивидуальное информирование;
2. публичное информирование.
3. Информирование проводится в форме:
4. устного информирования;
5. письменного информирования;

размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта www.ahtanizsp.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 относится 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](http://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:

1. на официальном Интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru));
2. на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);
3. на официальном сайте МБУ «МФЦ» mfc. temryuk.ru;
4. в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов;
5. предоставляется сотрудниками МБУ «МФЦ» по электронным каналам информационных стендов;
6. 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 администрации** |
| Понедельник | Не приемный день |
| Вторник | Прием с 8.00 до 12.00 |
| 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 Общем отделе администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района по адресу: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст. Ахтанизовская пер. Северный, 11

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
2. источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
3. времени приема и выдачи документов;
4. сроков предоставления муниципальной услуги;
5. 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 | 8-00-17.00 (перерыв с 12.00-14-00) |
| Вторник | 8-00-17.00 (перерыв с 12.00-14-00) |
| Среда | 8-00-17.00 (перерыв с 12.00-14-00) |
| Четверг | 8-00-17.00 (перерыв с 12.00-14-00) |
| Пятница | 8-00-16.00 (перерыв с 12.00-14-00) |

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 Ахтанизовского 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Общий отдел.

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:

1. выдача распоряжения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан;
2. мотивированный отказ в выдаче распоряжения администрации Ахтанизовского 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – распоряжение «Вступление в брак») заявитель направляет в общий отдел 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.ahtanizsp.ru «Администрация» в разделе «Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг»; 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:

1. паспорт несовершеннолетнего (ней), заявитель представляет самостоятельно копию и оригинал документа (для заверения копии);
2. 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);
3. 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;
4. документ, подтверждающий назначение опеки (попечительства) над несовершеннолетним, либо создание приемной семьи, копию и оригинал документа (для заверения копии);
5. 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);
6. документы с места учебы (работы) несовершеннолетней (него) и лица, с которым будет заключаться брак, заявитель предоставляет самостоятельно (оригинал);
7. 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:

1. копия свидетельства о смерти;
2. справка № 25 ЗАГС;
3. при невозможности установления местонахождение родителя – копия справки из органов внутренних дел, о том, что родитель находится в розыске;
4. копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим, умершим;
5. при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении родительских прав;
6. при недееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Ахтанизовского 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 приёме документов, заявителя устно информирует специалист Общего отдела 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Общего отдела 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 Ахтанизовского 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» Краснострельская амбулатория |
| 2 | Выдача справки о призыве на военную службу | Военный комиссариат Темрюкского 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.18.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.18.4.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.18.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ1;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

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

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.20. 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.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

**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: специалист Общего отдела или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.3. Специалист Общего отдела, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает:

1. предмет обращения;
2. личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан;
3. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
4. достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
5. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
6. факт постоянного проживания несовершеннолетнего на территории Краснодарского края;
7. факт наличия у несовершеннолетнего гражданства России;
8. выявляет наличие в заявление и документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
9. 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;
10. при соответствии документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист фиксирует получение документов, производит регистрацию заявления в общем отделе администрации Ахтанизовского 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:

1. обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
2. предоставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
3. достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6.

3.3.6. Результат административной процедуры:

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, специалист Общего отдела:

1. после получения документов специалист Общего отдела выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Общего отдела готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа;
3. при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Общего отдела 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:

1. подготовка проекта распоряжения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района «Вступление в брак»;
2. в случае отрицательного решения специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении указанной административной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения:

1. соответствие представленных документов в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
2. 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для регистрации в течение 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 электронной базе документооборота .

3.5.5. При выдаче распоряжения «Вступление в брак» специалист Общего отдела:

1. устанавливает личность заявителя;
2. 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:

1. получение заявителем распоряжения «Вступление в брак»;
2. 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 Ахтанизовского 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 Ахтанизовского 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:

1. приём документов;
2. регистрация документов;
3. выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;
4. передача курьером пакета документов в Общий отдел;
5. передача курьером разрешения администрации Ахтанизовского 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 специалистов Общего отдела главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Ахтанизовского 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 Ахтанизовского 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 муниципального 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 начальником общего отдела Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (курирующим вопросы социальной сферы) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу - главой Ахтанизовского 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение 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 Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский