КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КУБАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2013 года № 121 ст. Кубанская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступлениев брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

 В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным закономот 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1.Утвердить [административный регламент](#sub_10000) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия" (прилагается).

2.Специалисту первой категории организационного отдела (Рябинина) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |

Глава

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

И.М.Триполец

Приложение

к постановлению администрации

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

от 18.07.2013 г. №121

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются лица, достигшие возраста 16-ти лет, но не достигшие совершеннолетия, желающие получить разрешение на вступление в брак, зарегистрированные на территории Кубанского сельского поселения Апшеронского района (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в администрации.

 1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации по адресу: ст. Кубанская, ул. Красная,21, в том числе по телефону: 8 (86152) 7-51-18, на личном приеме, на официальном сайте администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района http:\\kubadm.e-stile.ru, по электронной почте: orgkub@yandex.ru

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде администрации.

1.3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе официального сайта Кубанского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист Администрации обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

Консультации предоставляются о:

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

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком: Понедельник- Пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.50 , Суббота, Воскресенье - выходной.

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, расположенном в здании Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилии руководителя Администрации;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия (отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия) составляет до двух рабочих дней с момента его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявления установленной формы от лиц, желающих зарегистрировать брак согласно [приложению N 1](#sub_1100)-2 к Административному регламенту;

 заявление законных представителей (родителей, попечителя) согласно [приложению N3](#sub_1300);

 свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей (родителя, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего(-их), желающего(-их) зарегистрировать брак;

 справка о рождении (формы N 25) несовершеннолетнего, достигшего 16-и лет, (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

документ удостоверяющий личность;

справки о месте жительства лиц, желающих зарегистрировать брак;

справка клинико-экспертной комиссии о беременности (при наличии);

 справка о рождении ребенка (при наличии)

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, отсутствуют.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление подписывается лично заявителем.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Кубанского сельского поселения Апшеронского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#sub_261) Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется организационным отделом администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района в день его поступления.

2.12.2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях для приема и выдачи документов.

2.13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.3. Рабочее место специалиста Администрации оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13.7. Специалист Администрации обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13.8. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.14.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

за получением постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача разрешения (отказа в разрешении).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложение N 4](#sub_1200) к Административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения ([приложение N 1](#sub_1100) к Административному регламенту) с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#sub_261) Административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.2.4. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Верно".

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов, при этом уведомляет заявителя о том, какие необходимые документы отсутствуют, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.6. Регистрирует заявление(я) в журнале регистрации входящих заявлений.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

В течение дня, следующего после приема документов, специалист Администрации, принявший от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации формирует дело и готовит проект разрешения в форме проекта постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района и обеспечивает его согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит проект постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района об отказе в выдаче разрешения и обеспечивает его согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

Общий максимальный срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней.

3.4. Выдача разрешения (отказа в разрешении)

Не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации постановления администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - постановление), специалист Администрации уведомляет заявителя по указанному в заявлении телефону о принятом решении и возможности получения постановления.

При выдаче постановления специалист Администрации:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение постановления;

знакомит с перечнем и содержанием постановления;

выдает постановление;

если за получением постановления обращается представитель заявителя, изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Общий максимальный срок выдачи постановления заявителю не может превышать двух рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением специалистом Администрации административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

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 и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.2.3. Специалист Администрации несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кубанского сельского поселения Апшеронского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кубанского сельского поселения Апшеронского района, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кубанского сельского поселения Апшеронского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кубанского сельского поселения Апшеронского района;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Кубанского сельского поселения Апшеронского района, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в администрацию Кубанского сельского поселения Апшеронского района.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно
к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Кубанского сельского поселения Апшеронского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7.1](#sub_571) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

И.М.Триполец

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кубанского сельского поселения |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | проживающего(ей) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | зарегистрированного(ой) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  | телефон: |  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу выдать разрешение на вступление в брак с |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| причине |  |
| Брачный возраст установить мне в |  | лет. |
| " |  | " |  | 20 |  | год |  |  |  |
|  | подпись |

Глава

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

И.М.Триполец

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_10000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия"

 Главе Кубанского сельского поселения Апшеронского района

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

 гр.

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

 года рождения

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

 проживающего (щей) по адресу:

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

 Телефон

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, снизить брачный возраст моей невесте, Ф.И.О. дата рождения, проживающей (го) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как семья фактически уже создана с Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись

Глава

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

И.М.Триполец

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_10000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия"

 Главе Кубанского сельского поселения Апшеронского района

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

 гр.

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

 года рождения

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

 проживающего (щей) по адресу:

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

 Телефон

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас, снизить брачный возраст моей (му) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) Ф.И.О. дата рождения проживающей (го) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, так как семья фактически уже создана с Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов вадминистрации Кубанского сельского поселения Апшеронского района |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да |  | Нет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги |  | Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о принятом решении |

Глава

Кубанского сельского поселения

Апшеронского района

И.М.Триполец

|  |
| --- |
|  |