**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

**О внесении изменений в постановление администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района от 13 февраля 2015 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

# Руководствуясь Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 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», Уставом Кавказского сельского поселения Кавказского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменение в постановление администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района от 13 февраля 2015 года № 62 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Кавказского сельского поселения А.Я.Павлову.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г.Мясищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Кавказского сельского поселения  Кавказского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, предоставляется гражданам Российской Федерации, достигшим возраста шестнадцати лет, желающим вступить в брак (далее — заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района при участии муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Кавказский район» (далее МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее — отдел) и МКУ «МФЦ МО Кавказский район»:

1) место нахождения: 352140 Краснодарский край, Кавказский район, ст. Кавказская, пер.2-я Пятилетка, д.10

2) телефоны для справок: 86193 22-8-54

3) официальный сайт администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в сети Интернет:   www.adm-kavkaz.ru

4) адрес электронной почты: kavpos2006@mail.ru

5) график работы администрации Кавказского сельского поселения

Кавказского района:

понедельник: с 08:00ч. до 17:00ч.

вторник: с 08:00ч. до 17:00ч.

среда: с 08:00ч. до 17:00ч.

четверг: с 08:00ч. до 17:00ч.

пятница: с 08:00ч. до 16:00ч.

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00ч.

суббота, воскресенье — выходные дни.

6) график (режим) приема заявителей в администрации Кавказского

сельского поселения Кавказского района:

вторник: с 08:00ч. до 16:00ч.

пятница: с 08:00ч. до 15:00ч.

7) График работы и приема заявителей МКУ «МФЦ МО Кавказский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 18-00 |
| Вторник | с 8-00 до 18-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 18-00 |
| Пятница | с 8-00 до18-00 |
| Суббота  Перерыв | с 8-00 до 17-00  без перерыва |
| Выходные | Воскресенье |

8) График работы территориального обособленное структурное подразделение в ст.Кавказской (далее - ТОСП):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вторник |  | с 9-00 до 18-00 | |  |
| Среда | | | с 9-00 до 18-00 | |
| Четверг | | | с 9-00 до 18-00 | |
| Перерыв | | | с 13-00 до 14-00 | |
| Выходные | | | суббота, воскресенье | |

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

1)Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района: 352140, Краснодарский край, ст.Кавказская, пер. 2-я Пятилетка, д.10.

2) МКУ «МФЦ» муниципального образования Кавказский район: 352380, Краснодарский край, г.Кропоткин, пер. Коммунальный 8/1.

3) ТОСП в ст. Кавказская, 352140, Краснодарский край, ст.Кавказская, ул.Ленина, 191.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в Отделе, а так же в МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

5.На официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложением;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. Обязанности лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, структурного подразделения, учреждения, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного общения специалист дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям обратившемуся дается четкий и понятный ответ на поставленные им вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте, обратившемуся дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, а также адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистом Отдела, а так же специалистами МКУ «МФЦ МО Кавказский район» при личном общении с заявителями, посредством телефонной связи, почты, электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http://www.pgu.krasnodar.ru.

Информация о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а в случае сокращения срока предоставления муниципальной услуги - по указанному в заявлении номеру телефона и/ или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела, а так же МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги - Общий отдел администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

В случае если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет отличное от места жительства другого лица, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на выдачу разрешения на заключение брака подается в соответствующую администрацию по выбору заявителя.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- выдача письменного мотивированного уведомления администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня принятия заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantf1://73972.0) от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- [Федеральный закон](garantf1://79146.0) от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Кавказского сельского поселения Кавказского района;

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

в отдел следующие документы:

1) письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

2) письменное заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

3) письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

4) копия документа, удостоверяющего личность (паспорта будущих супругов, родителей, единственного родителя, попечителя, приемного родителя несовершеннолетнего);

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет;

6) копия документа, подтверждающего статус второго родителя (справка о рождении (форма N 25), заверенная копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

7) копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей (одного из родителей, попечителя);

8) копия документа (постановления, распоряжения, приказа, договора) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего заявителя (в случае отсутствия родителей);

9) копия справки о рождении (форма N 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

10) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка).

Копии документов, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте](#sub_234)2.6. предоставляются с предъявлением подлинника.

От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным муниципальным органам  и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не могут быть затребованы у заявителя документы или сведения, указанные в подпунктах 6, 9 пункта 2.6. (справка о рождении (формы N 25), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

**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 документов, указанных в [пункте](#sub_234)2.6. настоящего административного регламента не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- не указание в заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в отделе не должен превышать 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя регистрируется в момент обращения (поступления запроса).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, а так же помещении МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, письменными столами, обеспечиваются бланками заявлений, бумагой, ручками.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Для обеспечения доступа маломобильных групп населения помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения, Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на Интернет-сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района должны быть размещены следующие информационные материалы:

* + место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
  + перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
  + перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  + порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
  + извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
  + схемы размещения кабинетов специалистов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  + бланки документов, необходимых для заполнения.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги на бесплатной основе;

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

- размещение на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Отдела;

- обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ МО Кавказский район», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение одних суток в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района и многофункциональным центром.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

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

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Администрации с организациями, указанными в пункте 1.3.6.Административного регламента.

5) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

**2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется, получение сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема прилагается):**

1) прием документов - организация личного приема граждан, и выдача гражданам перечня документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – разрешение);

2) рассмотрение заявления:

- правовой анализ представленных документов, подготовка проекта постановления администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о выдачи разрешения;

- выдача постановления администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о выдачи Разрешения;

- выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или МКУ «МФЦ МО Кавказский район» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Сотрудник Отдела или специалист МКУ «МФЦ МО Кавказский район», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник Администрации  или МКУ «МФЦ МО Кавказский район», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

Сотрудник Администрации или МКУ «МФЦ МО Кавказский район», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и регистрирует его журнале входящей корреспонденции.

Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района (в случае поступления заявления в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»).

Передача документов из МКУ «МФЦ МО Кавказский район» в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района, осуществляется в течение одного календарного дня после принятия, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов сотрудник Администрации уполномоченный на прием заявлений, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, второй - подлежит возврату курьеру.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Общий срок административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

Результатом административной процедуры выступает регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

**3.3. Рассмотрение заявления**

Муниципальный служащий отдела после регистрации заявления приступает к рассмотрению заявления:

Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела уведомляет в письменной или устной форме о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае мотивированного отказа в выдаче Разрешения заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования такого отказа.

Специалист, который разрабатывает проект постановления администрации в пределах своих полномочий, вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы по факту обращения.

После подготовки проекта постановления, специалист передает проект постановления на согласование начальнику общего отдела администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

После согласования проект постановления передается на подпись главе Кавказского сельского поселения Кавказского района.

После подписания главой Кавказского сельского поселения постановление регистрируется общем отделе администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Заявителю выдается два экземпляра постановления администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о выдаче разрешения на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

34. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Должностные лица администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - официального сайта администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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 жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Кавказского сельского поселения

Кавказского района О.Г.Мясищева