



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2016 г.

№ 34

ст. Некрасовская

Об утверждении административного регламента администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утверждённых постановлением администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района от 21 марта 2012 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района и подведомственными учреждениями»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) обнародовать настоящее постановление.

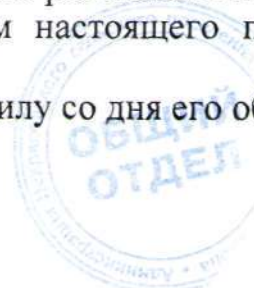
3. Специалисту 2 категории общего отдела администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шакирова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

Т.Ю. Скорикова



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района
от 05.02.2016г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинский район (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия, желающие получить разрешение на вступление в брак.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- 1) Общим отделом администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района – далее Отдел;
- 2) Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» - далее МФЦ;
- 3) С использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- 4) Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и

учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

- на интернет-сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района: www.nekrasovskoesp.ru,

- на информационном стенде Отдела.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- Блок-схема предоставления Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- местонахождение, график (режим) работы, номер телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ или Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами Отдела либо МФЦ:

- о возможности приостановления предоставления Муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Прием и консультирование пользователей, осуществляется специалистами:

1) Отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, расположен по адресу: 352344, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, ст. Некрасовская, ул. Ленина, 11, кабинет № 1, в соответствии со следующим графиком:

понедельник – вторник с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

телефоны: (886135)78-1-45;

электронный адрес: www.nekrasovskoesp.ru;

адрес электронной почты: nekrasovskaya_52@mail.ru

2) Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» расположенного по адресу: 352330, г.Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница	С 8.00 до 17.00
суббота	С 8.00 до 13.00
воскресенье	Выходной день

Телефоны: 8(86135)5-13-05, 5-01-37.

1.4. Порядок консультирования и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств «Интернета», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. 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 Отдела, МФЦ.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosusluga.ru).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

1.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района через Отдел.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ либо Отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверок сведений, предоставляемых заявителями иные органы и учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о разрешении на вступление в брак (далее – Постановление);

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- выдачи заявителю постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (приложение № 2 к Административному регламенту).

- выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги:

Несовершеннолетние в возрасте от шестнадцати лет желающие вступить в брак, вместе с законными представителями (родителями, опекунами, попечителями) подают:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
1.	Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия, о выдаче разрешения на вступление в брак	оригинал	Пишется лично, в присутствии специалиста (приложение № 4 к Административному регламенту)
2.	Заявление гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия	оригинал	Пишется лично, в присутствии специалиста (приложение № 5 к Административному регламенту)
3.	Заявление законных представителей (родителей, попечителей) несовершеннолетнего	оригинал	Пишется лично, в присутствии специалиста (приложение № 6 к Административному регламенту)
4.	Документы удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности или военный билет военнослужащего)	копия	При предъявлении оригинала
5.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет	копия	При предъявлении оригинала
6.	Свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей несовершеннолетнего, желающего вступить в брак	копия	При предъявлении оригинала (предоставляются в случае если у несовершеннолетнего и законного представителя разные фамилии).
7.	Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак	оригиналы	

	(медицинское заключение КЭК о беременности невесты, свидетельство о рождении ею ребенка, повестка о призыве на воинскую службу жениха)		
8.	Справка о рождении (формы № 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет	копия	При предъявлении оригинала (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери)
9.	Решение суда, в случае лишения родительских прав одного из родителей, признание его недееспособным, безвестно отсутствующим, находящимся в розыске	Надлежащим образом заверенная копия	В случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим
Документы, запрашиваемые исполнителем муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия			
10.	Постановление об учреждении опеки (попечительства)	Надлежащим образом заверенная копия	
11.	Справка о ведении совместного хозяйства	оригинал	

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть запрошены исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, что не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, осуществляющий прием документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- документы представлены с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.3. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

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.

2.11. Сроки регистрации заявлений заявителей

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанного в пункте 1.3.7. настоящего Административного регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимом работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адрес Интернет-сайта;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.3. Рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

2.12.4. Место для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в частности:

- образцы заполнения заявления;
- информация о лице, ответственном за предоставление Муниципальной услуги и режим его работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района;

- административный регламент предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества услуг:

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

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

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления с приложением пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Юридический факт, являющийся основанием начала административных действий

Юридическим фактом, служащим основанием начала административных действий, является личное обращение заявителя с пакетом документов для предоставления муниципальной услуги совместно с законным представителем (родителем, попечителем).

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги заявителям, осуществляется специалистами Отдела и МФЦ.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, правовая экспертиза документов и подготовка постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о разрешении на вступление в брак;
- выдача заявителю постановления администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в Отдел или МФЦ заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям установленным законодательством, удостоверяясь в том, что:

- 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.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов при необходимости заверяет копии предоставленных документов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день его подачи заявителем.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившие в МФЦ, регистрируется специалистами МФЦ и передается в Отдел через общий отдел администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

Заявление, поступившее в администрацию Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, регистрируется в общем отделе и передается в специалисту отдела в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, принимающим документы:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов ведущим специалистом Отдела.

3.5. Рассмотрение заявления и правовая экспертиза документов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов ведущим специалистом Отдела.

3.5.2. Ведущий специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела (далее – ответственный исполнитель) рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, являются специалисты Отдела, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

3.5.3. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный исполнитель направляет запрос о предоставлении документа (документов) в соответствующий орган или организацию.

3.5.4. На основании заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему и передает проект разрешения на подпись начальнику Отдела.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает проект отказа на подпись начальнику Отдела.

3.5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является подписание постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего в журнале регистрации постановлений администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.6.2. После регистрации, в течение двух дней специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам, при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный ведущим специалистом Отдела.

В случае подачи документов через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается специалисту МФЦ.

3.6.3.Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.6.4.Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для ознакомления алгоритма предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информации о какой-либо организации, оказывающей услугу, в сети Интернет создан Портал государственных услуг. Адрес Портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ведущим специалистом Отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, жалоба может быть направлена через МФЦ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, действий или бездействия должностных лиц, а также решений, принятых по результатам предоставления муниципальной услуги.

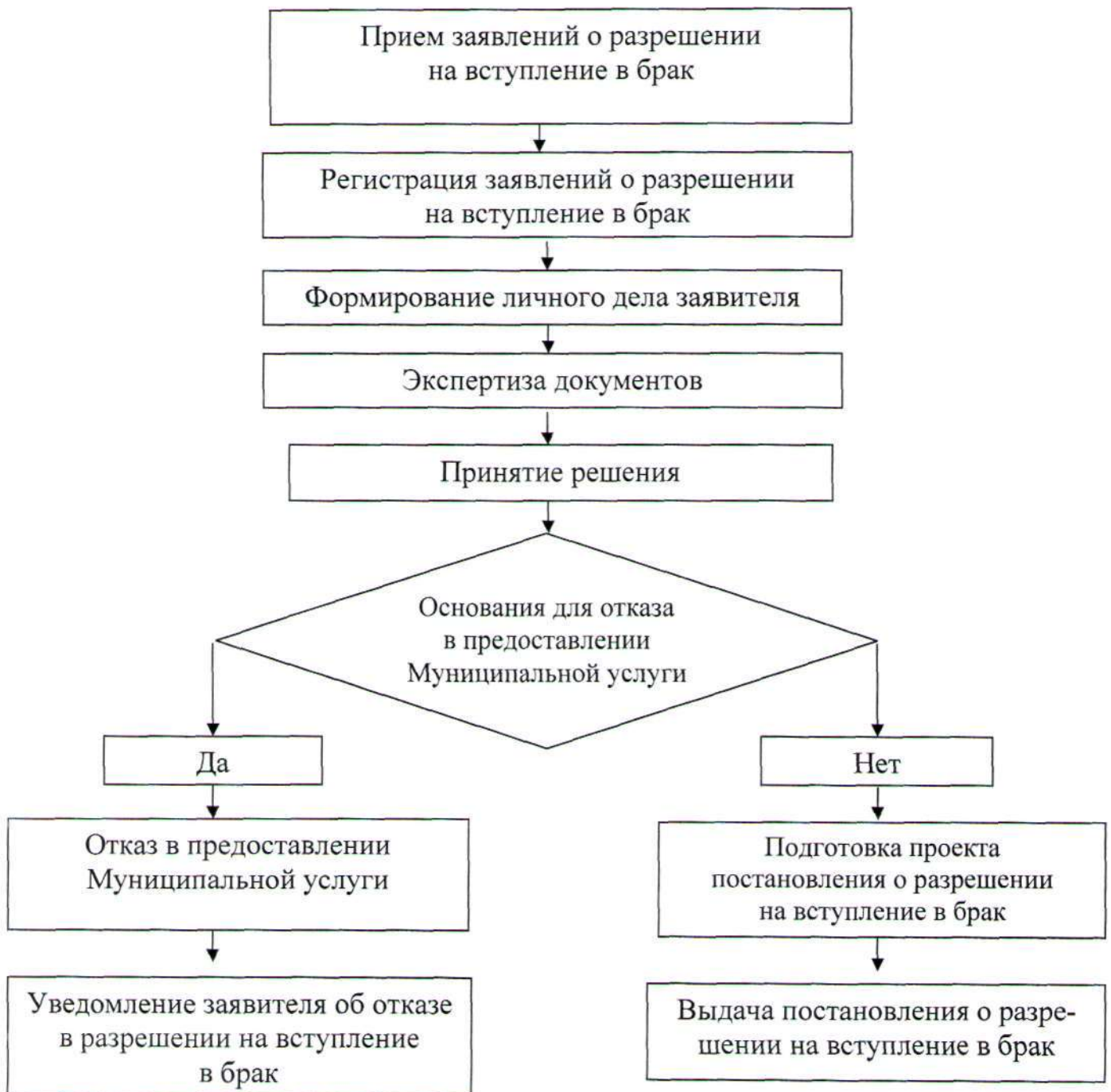
Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Администрации Некрасовского
сельского поселения Усть-Лабинского
района по предоставлению
муниципальной услуги: «Выдача
разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Блок – схема последовательности действий предоставления
Муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
администрации Некрасовского
поселения Усть-Лабинского района по
предоставлению муниципальной
услуги: «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____ 20__ г.

№ _____

ст. Некрасовская

**О разрешении на вступление в брак
Несовершеннолетней (его) (Ф.И.О.)**

При рассмотрении заявления несовершеннолетней (его) (Ф.И.О. число, месяц, год рождения), зарегистрированной(ого) по адресу: _____, о разрешении на вступление в брак, установлено, что несовершеннолетней(ему) (фамилия инициалы) полных _____ лет, она(он) состоит в фактических брачных отношениях с гражданином(кой) (фамилия инициалы лица желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет) и (указываются уважительные причин для вступления в брак).

Принимая во внимание, что гражданин(ка) (фамилия инициалы лица желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет) желает вступить в брак с несовершеннолетней(им) (фамилия инициалы), мать (отец, опекун, попечитель, приемный родитель) несовершеннолетней(его) не возражает против брака дочери (сына) (опекаемой(ого), подопечной(ого)), что подтверждается их заявлениями, руководствуясь статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить несовершеннолетней(ему) Ф.И.О. число, месяц, год рождения), вступить в брак в возрасте _____ лет.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинский район



Т.Ю. Скорикова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
администрации Некрасовского
сельского поселения Усть-Лабинского
района по предоставлению
муниципальной услуги: «Выдача
разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в разрешении на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшего
совершеннолетия

Уважаемый (ая) _____

Уведомляем об отказе в разрешении на вступление в брак

(ФИО, дата рождения)

(причина отказа)

Специалист 2 категории общего отдела
администрации Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

 X.N. Шакирова

Исполнитель: Ф.И.О.
Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Администрации Некрасовского
поселения Усть-Лабинского района по
предоставлению муниципальной
услуги: «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

Главе Некрасовского сельского
поселения Усть-Лабинского района

(Ф.И.О.)
проживающей(его) _____

(адрес)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас, дать разрешение вступить мне в брак в возрасте ____ лет,
так как я родилась(ся) (число, месяц, год рождения), состою в фактических брачных
отношениях с гр.(Фамилия, имя, отчество гражданина желающего вступить в брачные
отношения с лицом, достигшим шестнадцати лет) И (указываются уважительные причины для
заключения брачных отношений).

Приложение:

- Заявление лица, желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати летнего возраста;
- Заявления законных представителей лица, желающего вступить в брак, достигшим шестнадцати лет;
- Копии паспортов заявителей;
- Копии документов подтверждающих родство законных представителей лица, желающего вступить в брак, достигшим шестнадцати лет;
- Копия свидетельства о рождении;
- Справка из администрации сельского поселения о том, что заявители проживают вместе и ведут совместное хозяйство;
- Справка ВКК о беременности;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинский район

_____,
(Ф.И.О.)
проживающей(его) _____

(адрес)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас, дать разрешение вступить в брак несовершеннолетней (ему) (Фамилия, имя, отчество лица желающего вступить в брачные отношения, достигшим шестнадцатилетнего возраста) в возрасте ____ лет, так как она (он) родилась(ся) (число, месяц, год рождения), состоит со мной в фактических брачных отношениях и (указываются уважительные причины для заключения брачных отношений).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту администрации Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района

_____,
(Ф.И.О.)
проживающей(его) _____

(адрес)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу Вас, дать разрешение вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну, подопечной(ому) (Фамилия, имя, отчество лица желающего вступить в брачные отношения, достигшим шестнадцатилетнего возраста) В возрасте _____ лет, так как она (он) родилась(ся) (число, месяц, год рождения), состоит в фактических брачных отношениях с гр. (Фамилия, имя, отчество гражданина желающего вступить в брачные отношения с лицом, достигшим шестнадцати лет) И (указываются уважительные причины для заключения брачных отношений).

Дата

Подпись