

## **АДМИНИСТРАЦИЯ БУРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.02.2016**   **№ 23**

хут.Бураковский

**Об утверждении административного регламента администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района от 09 июня 2010 года № 49 «Об утверждении административного регламента общего отдела администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,».

3. Общему отделу администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района (Абрамкина) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Бураковского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

### Глава Бураковского

### сельского поселения

Кореновского района Л.И.Орлецкая

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бураковского сельского поселения

Кореновского района

от 15.02. 2016 года № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Бураковского сельского поселения Кореновского

района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению 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

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района:

1) в администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по адресу: 353151 Краснодарский край, Кореновский район, хут.Бураковский, ул.Гагарина, 5

 График работы:

понедельник- четверг с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 16-00

перерыв на обед: с 12-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота, воскресенье

2) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ») по адресу: г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - суббота – с 8 -00 часов по 20-00 часов.

Выходной день:

воскресенье

3) в территориальном обособленном структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: 353151 Краснодарский край, Кореновский район, хут.Бураковский, ул.Гагарина, 5

График работы:

Понедельник-среда –с 8-00 часов по 17-00 часов;

пятница–с 8-00 часов по 12-00 часов,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/);

5) на информационных стендах в помещении администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по адресу; хут.Бураковский, ул.Гагарина, 5

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Администрация Бураковского сельского поселения Кореновского района: справочный телефон 8 (86142) 27-3-95;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»): справочный телефон 8(86142) 4-62-61;

3)Территориальное обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: справочный телефон.

1.6.Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты

 1) В администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района адрес электронной почты: burakovsk@ya.ru;

2) в муниципальном бюджетном учреждении «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МБУ «МФЦ») адрес электронной почты: mfc@admkor.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам Отдела (далее - специалисты отдела).

Информацию о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить:

1) индивидуальное консультирование при личном или письменном обращении в Отдел или МБУ «МФЦ»;

2) индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http:/ «[www.burakovskaja.ru](http://www.burakovskaja.ru/)[»](http://www.burakowskaja.ru/) / (далее – «официальный сайт») и в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu/Krasnodar.ru» (далее - Портал);

3) индивидуальное консультирование по почте;

 4) индивидуальное консультирование по электронной почте burakovsk@ya.ru.

5) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 27-3-95, 8(86142) 27-3-30;

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общего отдела администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: хут.Бураковский, ул. Гагарина,5.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района «[www.burakovskaja.ru](http://www.burakovskaja.ru/)[»](http://www.burakowskaja.ru/)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

 «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Бураковского сельского поселения Кореновского района.

Ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги – Общий отдел администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района (далее по тексту – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача письменного мотивированного уведомления администрации Бураковского сельского поселения Кореновского 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 30 рабочих дней со дня принятия заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в администрацию Бураковского сельского поселения Кореновского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги):

- 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 от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Устав Бураковского сельского поселения Кореновского района:

Постановление администрации Бураковского сельского поселения от 31 июля 2009 года № 78 «О Положении об общем отделе администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района»;

Постановление администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района от 28 мая 2015 года № 75 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Бураковского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органах»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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 специалиста Отдела);

2) письменное заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела);

3) письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) (заявление произвольной формы, пишется лично в присутствии специалиста Отдела);

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 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 14](http://www.razdolnaja.ru/../../../../../%D0%A1%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%8F/%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%92%D0%9E%D0%A0%D0%9E%D0%A2%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%99_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2-%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%20%D0%9D%D0%90%20%20%D0%91%D0%A0%D0%90%D0%9A.docx) предоставляются с предъявлением подлинника.

16. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

Не могут быть затребованы у заявителя документы или сведения, указанные в подпунктах 6, 9 пункта 14 (справка о рождении (формы 25), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением 2.6.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Документы, подтверждающие регистрацию в качестве юридического лица (ИНН, ОГРН) – для юридического лица.

Если заявителем по собственной инициативе вышеуказанные документы не предоставлены, Отдел получает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы (подлинник и копии) представляются заявителем лично.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется запрос;

- фамилию, имя, отчество заявителя или организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса);

- личную подпись и дату.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано:

- по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

- не указание в заявлении обратного адреса, подписи заявителя.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении изложена просьба лица, рассмотрение которой не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

- представлены документы, не поддающиеся прочтению, имеющих исправления;

-отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

- при поступлении заявления об отказе заявителя от услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

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.

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В момент поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).

Личный прием граждан с ограниченными возможностями ведется специалистом, курирующим соответствующее направление деятельности, на первом этаже в фойе здания администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по адресу: 353151 Краснодарский край, Кореновский район, хут.Бураковский. ул.Гагарина, 5.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Для вызова специалиста администрации устанавливается кнопка вызова, состоящая из кнопки, передающей сигнал и приемника, информирующего о поступлении вызова при помощи звука. Кнопка устанавливается на высоте 0,85 до 1 метра от уровня земли и имеет свободный доступ инвалида- колясочника. Месторасположение кнопки обозначается знаком-символом международного образца.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении фойе 1 этажа здания администрации имеются места ожидания, места для заполнения запросов.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района «[www.burakovskaja.ru](http://www.burakovskaja.ru/)» , либо по телефону 27-3-95. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов непосредственно в администрацию либо через МФЦ;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;

3) отказ в предоставление муниципальной услуги;

4) выдача заявителю постановления администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

3.2. Приём документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) или обращение посредством почтовой связи, либо через портал оказания муниципальных услуг с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме документов сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает следующее:

- устанавливается личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

- проводит первичную проверку оформления заявления, а также 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.

Заявление регистрируется специалистом администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Бураковсмкого сельского поселения Кореновского района, ее отраслевых (функциональных) органах.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МКУ «МФЦ» передаются в приемную администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района с указанием даты принятия заявления.

При передаче пакета документов из приемной администрации принимающий их работник Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии), его регистрация и передача документов в отдел.

3.3. Должностное лицо администрации готовит постановление администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или отказывает в подготовке документов.

3.4. постановление администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет выдаются заявителю на руки не позднее 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Бураковского сельского поселения Кореновского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.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 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;

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

- 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.

5.5. 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.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

5.9. 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 Бураковского

сельского поселения

Кореновского района Л.И.Орлецкая

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов непосредственно в администрацию либо через МФЦ |
|  |  |
| рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие органом местного самоуправления решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
|  |  |  |
| выдача заявителю постановления администрации Бураковского сельского поселения Кореновского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |  | отказ в предоставление муниципальной услуги |

Глава Бураковского

сельского поселения

Кореновского района Л.И.Орлецкая