РОССИЙСКАЯ    ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ    МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН    АДМИНИСТРАЦИЯ    КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2014г                                                с.Койдан                                                        № 17

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Койданского    сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

                        1.Утвердить    административный регламент по предоставлению    муниципальной услуги    «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» согласно    приложению.

                    2.Признать утратившим силу    постановление администрации    от 26.07.2013 № 22«Об    утверждении административного    регламента

предоставления    муниципальной услуги      «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

                    3.    Администрации Койданского    сельского поселения    обеспечить    размещение    настоящего    постановления    на    официальном    сайте    Койданского    сельского поселения    Усть-Джегутинского    муниципального района Карачаево-Черкесской Республики    в сети Интернет.

                    4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

                    5. Контроль за исполнением настоящего постановления    оставляю за собой.

Глава    администрации

Койданского сельского поселения                                                          М.А.Темирезов

Приложение к постановлению

администрации Койданского сельского поселения

от    08.04.2014г.      № 17

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»**

**I. Общие положения**

                          1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – административный регламент)    разработан    в целях    повышения    качества    исполнения    и    доступности    указанной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур)    при    осуществлении    полномочий    по    ее предоставлению на территории Койданского    сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**1.2 Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**

Действие муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – муниципальная услуга) распространяется на граждан зарегистрированных по месту жительства на территории Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики .

                1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Койданского    сельского поселения (далее – Администрация): 369325, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, село Койдан, улица Дружбы,54.

                    1.3.2. Часы приема посетителей в администрации Койданского сельского поселения: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

                1.3.3. Контактные телефоны:

Глава администрации Койданского    сельского поселения (далее – Администрация) – 8(87875) 41-1-07

Заместитель главы      – 8(87875) 41-1-11

                    1.3.4 Адрес электронной почты администрации Койданского сельского    поселения**admkoydan@mail.ru**

                      1.3.5. Официальный сайт администрации Койданского сельского поселения    в информационно - телекоммуникационной сети Интернет :

                    1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

              непосредственно в Администрацию при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

              с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

              с использованием сети    Интернет на официальном информационном сайте администрации Койданского сельского поселения

              путем письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

              посредством электронной почты.

                    1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

            1) место нахождения Администрации;

            2) адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

            3) график (режим) работы Администрации;

            4) настоящий Административный регламент с приложениями;

            5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

            6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

            7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; бланки документов, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины, образцы их заполнения; порядок уплаты государственной пошлины;

          8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

          9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

          10) сроки предоставления муниципальной услуги;

          11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

          12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

              1.3.8. Информирование заявителя    по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

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

          При ответах на телефонные звонки сотрудники Администрации    подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

            При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

              Информация об исполнении муниципальной услуги    в письменной форме предоставляется сотрудниками Администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

                Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики    (далее – Администрация).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги    принятие Администрацией Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики    постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – постановление).

2.4.Муниципальная услуга предоставляется лицам, в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет, желающим вступить в брак при наличии особого обстоятельства - беременность или рождение общего ребенка у лиц (далее – заявитель), желающих вступить в брак.

      2.5.Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер. При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в администрацию    Койданского о сельского поселения.

      2.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, село Койдан, ул. Дружбы, 54

      2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для выдачи    разрешения    о      вступление в брак лицам не достигшим совершеннолетия , указанный срок продлевается решением Администрации на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

          Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

      2.8 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе,    заявителю выдается решение с    указанием причин отказа в письменной форме

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации ;

- Семейный Кодекс РФ от 08 декабря 1995 г. (ред. от 30.06.2008) («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

      2.9. Исчерпывающий перечень документов , необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

    2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак (в том числе копии);

документы, удостоверяющие личности родителей (родителя) или законных представителей;

свидетельство о рождении лица, достигшего возраста шестнадцати лет (в том числе копия);

справка медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак или свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);

свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия).

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (Заявление может быть принято с письменного согласия одного из родителей, с которым несовершеннолетний проживает, если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, имеется свидетельство о смерти. Если несовершеннолетний, достигший шестнадцатилетнего возраста, находится на полном государственном обеспечении в образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной аналогичной организации, то заявление подается с письменного согласия администрации этой организации)

заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту

        2.9.2. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в    административном регламенте, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью уполномоченного специалиста, (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

    2.9.3. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) ненадлежащее оформление заявлений (отсутствие в заявлениях Ф.И.О. заявителя, адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.4 административного регламента.

    2.11.    Исчерпывающий    перечень    оснований    для    отказа    в предоставлении    муниципальной    услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к его возрасту, действующим законодательством;

2) лицо, желающее вступить в брак, имеет место регистрации за пределами Койданского сельского поселения и не имеет разрешения на вступление в брак, соответствующего органа местного самоуправления;

3) отсутствие особых обстоятельств (справки о беременности или свидетельства о рождении ребенка);

4) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

      2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

      2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления    о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15

минут.

      2.14. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

      2.14.1. Должностные лица Администрации обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.14.2. Заявитель имеет право:**

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

            2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

            2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.16.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.16.3. Помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.16.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги;

- графика приема.

2.16.5. Рабочее место уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Гарант»), печатающим и копирующим устройствами.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Койданского сельского поселения размещаются следующие сведения:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) блок-схему согласно приложению № 1 к административному регламенту;

4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества    муниципальной услуги:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

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

2.18.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;

- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал,

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной    услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением    муниципальной    услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной      услуги.

приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления      муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением      муниципальной      услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением      муниципальной    услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявитель имеет право обратиться в администрацию за получением    муниципальной    услуги      в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением    муниципальной    услуги в форме электронного документа специалист администрации обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется    консультантом Департамента самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист администрации проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает    класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением      муниципальной    услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме    к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной    услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие, регистрация и выдача постановления Администрации.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

Прием и первичную обработку заявления осуществляет специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является прием и первичная обработка заявления (20 минут).

Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется правильность адресации корреспонденции и приложенные документы.

Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, определяется наличие документов, установленных п. 2.9. административного регламента.

Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проводится регистрация заявления в журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Рассмотрение заявления и подготовка постановления (3 дня со дня его регистрации).

В случае необходимости приглашается заявитель для уточнения данных.

В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашиваются дополнительные материалы, объяснения у заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления.

Подписание постановления (3 дня с момента его готовности).

Подготовленное постановление печатается на бланке установленной формы и передается на подпись Главе администрации Койданского сельского поселения;

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой администрации Койданского сельского поселения постановления.

Регистрация и выдача постановления (3 дня с момента его подписания).

Подлинник заявления вместе с постановлением регистрируются в журнале регистрации.

Архивация и хранение осуществляется    в Управлении Загс Карачаево -Черкесской    Республики по Усть-Джегутинскому муниципальному району

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача постановления. Выдача постановления не превышает 5 минут с момента обращения заявителя для получения постановления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Койданского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

3.4. 1.В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в административном регламенте, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 административного регламента, уполномоченный специалист по предоставлению муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги соответственно.

**4.    Порядок    и    формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также    принятием решений указанными    лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой администрации    Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Койданского сельского поселения.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации    Койданского поселения .

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной    услуги

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются    решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Органы муниципальной власти и    должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации.

      5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

      5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией)    лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Администрации.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

7) отказ муниципальных служащих Администрации    в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

              5.7. Перечень    оснований для приостановления рассмотрения жалобы в    случае,      если      возможность      приостановления      предусмотрена действующим законодательством;

5.7.1.    Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3.    Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

                  5.9. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

          5.10. Способы      информирования    заявителей    о    порядке    подачи    и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

            5.11. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

        5.12. Порядок          информирования        заявителя        о        результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

        5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в

в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ №1

                                                                                                      Главе Койданского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

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

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                                                        (подпись)

Верно:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                                                        (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ №2

Главе Койданского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

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

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста до \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. будущего супруга,  полностью*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года рождения.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                      Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.\_

                                                                                                                                                                                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.\_

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)........» и далее по тексту.*

Верно:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                                                        (подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ №3

Главе Койданского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

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

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев гражданке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                                                        (подпись)

Верно:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                                                                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                                                                                                                        (подпись)