|  |  |
| --- | --- |
| Новосельское СП 4-2 | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРЮХОВЕЦКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_ |
| село Новое Село | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Новосельского сельского поселения Брюховецкого района**

**от 5 февраля 2016 года № 30 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление**

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

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района от 9 июня 2014 года № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Новосельского сельского поселения муниципальных услуг и утверждения административных регламентов исполнения администрацией Новосельского сельского поселения муниципальных функций», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района от 5 февраля 2016 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района Н.Л.Брачковой обнародовать и разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в разделе Новосельское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Новосельского

сельского поселения А.В. Андрюхин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района

от 05.02.2016 г. № 30

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак, лицам достигшим возраста шестнадцати лет, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги*,* особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают несовершеннолетние, достигшие возраста шестнадцати лет, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, желающие вступить в брак (далее - заявители).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района (далее - уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

2) в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Брюховецком районе (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://e-mfc.ru/;

3) посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, адрес официального сайта -  www. bruhoveckaya.ru;

4) посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал);

5) посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе;

6) посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8-800-1000-900.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путём направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Справочная информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Регламента также размещается на официальном Интернет-портале администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащих актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. | Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга). |
| 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.  В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры.  При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору много функциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.  Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае. |
| 2.3. | Описание результата предоставления муниципальной  услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;  2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. | Срок предоставления муниципальной  услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации  заявления. |
| 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);  Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);  Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 27 января 1996 года, № 17);  Федеральный закон от 06 октября 2003 года  № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);  Федеральный закон от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);  Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75);  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);  Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 2 июля 2012 года № 148);  Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200);  Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271);  Приказ Министерства экономического развития РФ от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 2 апреля 2018 года);  закон Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 11 марта 2012 года № 52, стр. 78);  закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370 - КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 17 января 2008 года);  закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372 - КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» («Кубанские новости» от 17 января 2008 года).  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6. | Исчерпывающий  перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) заявления законных представителей (родителей, попечителя) о предоставлении услуги (приложение № 3);  2) документы, удостоверяющие личность всех заявителей (паспорт гражданина РФ);  3) документ, подтверждающий право действовать в интересах заинтересованного лица (доверенность);  4) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении услуги (приложение № 1);  5) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;  6) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет (приложение № 2);  7) свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей (родителя, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак;  8) решение суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим);  9) справка о рождении (формы № 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);  10) один из документов, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак:  медицинская справка о наличии беременности;  справка о рождении ребенка;  справка о фактически сложившихся брачных отношениях.  Форму заявления в электронном виде о предоставлении услуги для заполнения, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, можно получить:  на официальном сайте Администрации;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru;  в МФЦ или в Администрации.  При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  В случае личного обращения в Администрацию или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.  В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов.  Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.  Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах. |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено. |
| 2.8. | Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя | Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг. |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:  обращение за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;  обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;  обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения;  обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документов, исполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных законодательством условий признания ее действительности (при подаче заявления и иных документов в электронном виде).  О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием документов.  В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.  Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.10. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  письменное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;  с запросом обратилось ненадлежащее лицо;  изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;  отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. |
| 2.11. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и  обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том  числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в  предоставлении муниципальной услуги | Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено |
| 2.12. | Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края. |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления  муниципальной услуги составляет не более 15 минут. |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.  Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившего в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги | Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.  Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:  условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;  возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;  надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.  В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Брюховецкий район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.  На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).  Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.  Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.  Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.  Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.  Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.  Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:  комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;  возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  телефонную связь;  возможность копирования документов;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.  Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.  Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.  Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками. |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;  возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;  отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации и МФЦ.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.  Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:  подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  получение результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.  Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом. |
| 2.18. | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;  получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;  соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;  возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращения в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;  отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенных специалистами Администрации и МФЦ.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей: на наличие очередей при приеме и получении документов; на нарушение сроков предоставления услуги; на некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; на безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; на нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.  Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:  подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  получение результата муниципальной услуги.  При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.  Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости, в том числе за получением информации о ходе её предоставления лично, либо с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.  При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностным лицом МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и при выдаче результата муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, при её предоставлении, определяется в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом. |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) принятие и регистрация заявления;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Принятие и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с заявлением и документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, в том числе в электронном виде на адрес электронной почты Администрации или Портал.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

3.2.2. В случае отсутствия замечаний специалист Администрации осуществляет:

1) сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

2) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лица по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Администрации принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

3.2.4. При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Администрации с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Регламента.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;

регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.5. Глава Администрации рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Администрации.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов главе Администрации для рассмотрения, направление документов специалисту Администрации для исполнения;

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронную базу данных Администрации.

3.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 Регламента.

3.3.2. Специалист администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 календарный день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района подготавливает в течение 10 (десяти) рабочих дней проект мотивированного отказа (далее мотивированный отказ) о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней оформляет разрешение на вступление в брак:

Разрешение на вступление в брак оформляется муниципальным правовым актом администрации в форме постановления.

Оформление разрешения на вступление в брак включает в себя:

подготовку специалистом администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района проекта постановления администрации о разрешении на вступление в брак – 1 (один) рабочий день;

рассмотрение и согласование проекта постановления администрации о разрешении на вступление в брак специалистами администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района осуществляется в следующие сроки:

главным специалистом администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района – 1 (один) рабочий день;

инспектором администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района – 1 (один) рабочий день;

рассмотрение и подписание главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района проекта постановления о разрешении на вступление в брак 2 (два) рабочих дня;

регистрация постановления администрации о разрешении на вступление в брак – 1 (один) рабочий день

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или мотивированный отказ.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, ответственный за выдачу разрешения заявителю, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте зарегистрированную копию постановления по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в случае личного прибытия заявителя;

в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданная (направленная) заявителю копия постановления по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

роспись заявителя о получении документов в журнале.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель лично подает письменное заявление в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, либо подает запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

3.5.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов в автоматизированной информационной системе МФЦ;

направление пакета документов в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Администрацию заявление и документы.

3.5.3. Специалист Администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделами 3.2 – 3.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение 2 календарных дней со дня окончания процедуры предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента, за исключением случая выбора заявителем способа выдачи результата муниципальной услуги «почтой», но не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые подразделами 3.2 – 3.4, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: регистрация результата муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.5.5. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение одного календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Администрации.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.5.6. При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом специалист МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.5.7. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.5.8. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.5.9.Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.5.10. Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.11. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в пункте 3.5.9 настоящего Регламента документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.5.12. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.5.13. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.14. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.5.15. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.5.16. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.5.17. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.5.18. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в органы местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющие соответствующую государственную услугу.

3.5.19. Реализация многофункциональным центром и его работниками действий, предусмотренных настоящим подразделом Регламента, осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

3.6. Особенности осуществления некоторых административных процедур в электронной форме

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

На указанных порталах в карточке услуги также содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим (в зависимости от «круга лиц») лицом заявления в электронном виде, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

3.6.3. При поступлении запроса и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, 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, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

3.6.4. 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 услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя.

3.6.6. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Регламента, возложена на заявителя. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.6.7. Принятое заявление и приложенные к нему документы распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Дальнейшая работа по предоставлению муниципальной услуги ведется в соответствии с подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Регламента, как и в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, либо МФЦ.

3.6.8. Не допускается исполнение Муниципальной услуги до представления документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

регистрация заявления осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления;

направление уведомления об отказе в приеме заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

3.6.9. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю посредством использования информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

заявление зарегистрированное в Администрации;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, внесение проекта решения для рассмотрения главой Администрации, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Указанная информация направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1.В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, написанное в свободной форме.

3.7.2.Специалист Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет подготовку и направление письма заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе по своей инициативе исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В этом случае, уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней осуществляет подготовку документа для замены и направляет уведомление заявителю о необходимости замены документа, предоставленного в результате муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Глава Новосельского сельского поселения Брюховецкого района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, должностным лицом администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района на имя главы, Новосельского сельского поселения Брюховецкого района многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Новосельского сельского поселения Брюховецкого района.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальным правовым актом (указываются реквизиты соответствующего муниципального правового акта).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, муниципального служащего, главы Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, должностного лица должностного лица администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (указывается наименование органа), многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Новосельского сельского поселения Брюховецкого района должностным лицом администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, муниципальным служащими, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, многофункциональный центр, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Глава Новосельского

сельского поселения

Брюховецкого района А.В. Андрюхин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на вступление  в брак лицам, достигшим возраста  шестнадцати лет» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Главе Новосельского  сельского поселения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Брюховецкого района | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. несовершеннолетнего, | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | достигшего 16 лет) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | паспорт: | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | тел.: | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление**  **о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему,**  **достигшему 16 лет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить мне в возрасте | | | | | | | | | | | |  | | | | | лет вступить в брак | | | | |
| с гражданином (кой) | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. несовершеннолетнего) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | года рождения, так как | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (содержание уважительной причины) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | 20 | |  | г. | |  | | | | ( | |  | | | |  |  | | ) |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись гражданина(ки) | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | подтверждаю | | |
|  | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | | | | |
| Работник | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., подпись работника МФЦ или администрации Новосельского сельского поселения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района Н.Л. Брачкова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в  брак лицам, достигшим возраста  шестнадцати лет»  Главе Новосельского сельского поселения | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Ф.И.О. гражданина) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | паспорт: | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | тел.: | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление**  **о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему,**  **достигшему 16 лет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить несовершеннолетней | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  |  |  | | года рождения, в возрасте | | | | | | | |  | | | лет вступить со | | |
| мной в брак, так как | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (содержание уважительной причины) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| « |  | « |  | | | 20 |  | г. | | |  | | | ( |  | | | | | | ) |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись гражданина(ки) | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | подтверждаю |
|  | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | |
| Работник | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., подпись работника МФЦ или администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района Н.Л. Брачкова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на вступление  в брак лицам, достигшим возраста  шестнадцати лет» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Главе Новосельского  сельского поселения | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | Брюховецкого района | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (Ф.И.О. гражданина) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | проживающего (ей) по адресу: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | паспорт: | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | тел.: |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление**  **о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему,**  **достигшему 16 лет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну, | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| подопечному) | | | | |  |  | | | |  | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 16 лет) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | года рождения, в возрасте | | | | | |  | | | | лет вступить в | | |
| брак с гражданином (кой) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. гражданина) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| так как | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (содержание уважительной причины) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | года рождения | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | | 20 |  | г. |  | | | | ( |  | | | | | | ) |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись гражданина(ки) | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | подтверждаю |
|  | | | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | |
| Работник | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., подпись работника МФЦ или администрации Новосельского сельского поселения Брюховецкого района) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Главный специалист администрации

Новосельского сельского поселения

Брюховецкого района Н.Л. Брачкова