

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2016 № 83

г. Хадыженск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 01.06.2012 года № 268 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста п о с т а н о в л я ю:

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

2. Постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 26 октября 2012 года № 547 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак, достигшим возраста 16-лет, но не достигшим совершеннолетия» признать утратившим силу.

3. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е.Б.Козлову.

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

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф.В.Кравцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения в отдел по вопросам культуры, молодежи, физической культуры и спорта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи 8(86152) 4-17-82, электронного информирования;

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района», расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул.Ворошилова, 54, «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск), расположенного по адресу: г. Хадыженск, ул. Школьная, 33(далее – МКУ «МКУ «МФЦ»»).

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ Апшеронского района» сотрудниками, взаимодействующими с гражданами:

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск), сотрудниками, взаимодействующими с гражданами:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «МФЦ» и графиком рабочего времени работников МКУ «МФЦ».

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по следующим телефонам: (86152) 2-52-30, (886152) 2 98 00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: www. hadadmin.apsheronsk.com., на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На стендах в помещении МКУ «МФЦ» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее по тексту –Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам культуры, молодежи, физической культуры и спорта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - отдел), непосредственно, по адресу: г.Хадыженск, ул. Школьная, 33, каб. 3, телефон – 8 (86152) 4-17-82.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии правового акта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменном виде по почте либо в форме электронного документа срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет со дня получения указанных документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, составляет 3 дня со дня принятия соответствующего муниципального правового акта.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 года № 7);

[Семейным кодексом](garantF1://10005807.0) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 января 1996 года № 1);

[Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 года № 32);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (газета «Российская газета» от 30 апреля 2008 года № 94);

[Законом](garantF1://23841370.0) Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае" (краевая общественно-политическая газета "Кубанские новости" от 17 января 2008 года № 7);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

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

- Законом 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»;

- Постановлением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 01 июня 2012 года № 268 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- настоящим Административным регламентом.

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

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по форме, установленной, в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

1) копия паспорта заявителя;

2) копия свидетельства о рождении заявителя;

3) справка о рождении (форма 25) заявителя, (в случае если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

4) копии паспортов законных представителей;

5) копии документов, подтверждающих осуществление попечительства в отношении заявителя (в случае если законным представителем несовершеннолетнего является попечитель);

6) письменное согласие гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет;

7) копия паспорта гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет;

8) документы, подтверждающие наличие уважительных причин:

- справка о наличии беременности;

- справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка органа местного самоуправления о совместном проживании с будущим(ей) супругом(й);

- повестка о призыве на срочную военную службу будущего супруга;

- документ, подтверждающий предстоящий отъезд будущего(ей) супруга(и) в длительную командировку;

- документ, подтверждающий краткосрочный отпуск военнослужащего, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, находящегося на военной службе;

- документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон, желающих вступить в брак.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, за исключением документов, удостоверяющих личность, они должны быть нотариально заверены.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителями документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица и т.п.);

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;

заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за

предоставление муниципальной услуги, включая информацию

о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

при получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и

приема заявителей, размещению и оформлению

информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А 4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.hadadmin.apsheronsk.com.ru и на сайте МФЦ www.apsheronsk-mfc.ru.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и МФЦ в сети Интернет;

порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;

перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их предоставления;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе представления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие в полном объеме и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](garantF1://31400130.842) администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](garantF1://31400130.216).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7 главы 2](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) - с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Администрацию;

экспертиза и анализ представленных заявителем документов;

принятие решения о выдаче разрешения (либо отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_1400) №2 к настоящему Регламенту.

3.1. Последовательность административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

Прием специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Администрацию.

Началом административной процедуры, является личное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, электронной почтой.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, проверив соответствие копий документов их оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

при установлении фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (документа) или несоответствии их (его) установленным требованиям специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для оказания муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

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

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2. Экспертиза и анализ представленных заявителем документов

Началом административной процедуры, служит поступление в Администрацию документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации документов, поступающих из МФЦ.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу и анализ документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является завершение экспертизы и анализа документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения (либо отказа

в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу,

достигшему возраста шестнадцати лет и передача его в МФЦ

Началом административной процедуры является завершение экспертизы и анализа документов, представленных заявителем.

Специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов, подготавливает проект правового акта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о выдаче разрешения (либо отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

После согласования и подписания, соответствующий правовой акт администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в установленном порядке регистрируется.

Копии правового акта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района передаются в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о выдаче разрешения (либо отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет и передача его в МФЦ.

3.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Началом административной процедуры, служит передача в МФЦ копии правового акта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района о выдаче разрешения (либо отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

При выдаче документа заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки о приеме документов выдает запрашиваемый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки о приеме документов распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

указывает в расписке о приеме документов номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке о приеме документов в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом, предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением требований законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальные услуги, и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя, документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения исправлений.

5.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Ведущий специалист отдела

по вопросам культуры, молодежи,

физической культуры и спорта И.И.Северина

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет»

Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Ф.В.Кравцову

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

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Заявление  о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак, так как | | | | |  | | | | |  | | | | | (указать основания для вступления в брак) | | | | |  | | | | | Дата |  | Подпись заявителя: |  | |

Ведущий специалист отдела

по вопросам культуры, молодежи,

физической культуры и спорта И.И.Северина

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

|  |
| --- |
| Прием специалистом МФЦ документов на получение муниципальной услуги и передача их из МФЦ в Администрацию |
|  |
| Экспертиза и анализ представленных заявителем документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения (либо отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и передача его в МФЦ | | |
|  |  |  |
| Выдача (направление) заявителю документа, являющегося  результатом предоставления муниципальной услуги | | |

Ведущий специалист отдела

по вопросам культуры, молодежи,

физической культуры и спорта И.И.Северина