

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗДВИЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_17.04.2017\_\_ № \_\_34\_\_

станица Воздвиженская

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Департамента информатизации и связи Краснодарского края от 4 декабря 2015 года № 195 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделённые отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

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

 2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации журнале «Вестник органов местного самоуправления Воздвиженского сельского поселения Курганинского района» и разместить на официальном сайте администрации Воздвиженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Воздвиженского сельского поселения Курганинского района Н.А.Витохина.

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

Глава Воздвиженского

сельского поселения О.В. Губайдуллина

П ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воздвиженского сельского

поселения

от \_\_17.04.2017\_ \_ №\_34\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Воздвиженского сельского**

**поселения Курганинского района муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим**

**возраста шестнадцати лет»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 Административный регламент предоставления администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

 Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации - родители либо опекуны (попечители), приемные(й) родители(ь), несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, совершеннолетний гражданин, желающий вступить в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим совершеннолетия.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее –МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – http://mfc-kurganinsk@rambler.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.2.2. В администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.2.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, адрес официального сайта http://воздвиженская-адм.рф.

1.3.2.4. 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).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи.

1.3.3. 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 15 минут.

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

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и администрации Воздвиженского сельского поселения, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

адрес официального интернет-портала администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, адрес электронной почты администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органа предоставляющего муниципальную услугу;

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 приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, МФЦ:

1.3.5.1. Администрация Воздвиженского сельского поселения Курганинского района расположена по адресу: 352405, Краснодарский край, Курганинский район, станица Воздвиженская, улица Советская, д. 12а, электронный адрес: vozdvadm@mail.ru

Справочные телефоны отдела администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района: 75-1-33.

 График работы администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до

12.50, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.50, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - http://воздвиженская-адм.рф.

 1.3.5.2. Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

 Адрес местонахождения: 352430, Российская Федерация, Краснодарский край, город Курганинск, улица Калинина, 57

 Контактный телефон: 8 (861-47) 2-77-99;

 График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00; среда с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

1.3.5.3. Отраслевым органом администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района предоставляющим муниципальную услугу, является общий отдел, администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

 Адрес местонахождения: 352405, Российская Федерация, Краснодарский край, станица Воздвиженская, улица Советская, д. 12а.

 Контактный телефон: 8 (861-47) 75-1-33.

 Режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.50, вторник, четверг – приёмные дни, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, а также на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.2.2. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

отказа в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ

ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ

РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 30 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года , №4, ст.445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года №4);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета»,
8 декабря 1994 года /№ 238-239, «Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации // СЗ РФ 01 января 1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996;

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // СЗ РФ, 1997, N 47;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // СЗ РФ 1998. № 31;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168).

Настоящим административным регламентом.

2.6. 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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ

ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, достигшего 16-ти лет по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

письменное заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16-ти лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 4 к Регламенту;

письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 6 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта будущих супругов, родителей, единственного родителя, попечителя, приемного родителя несовершеннолетнего);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего 16-ти лет;

копия документа, подтверждающего статус второго родителя (справка Форма № 25, заверенная копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей (одного из родителей, попечителя);

копия документа (постановления, распоряжения, приказа, договора) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего заявителя (в случае отсутствия родителей);

заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

копия справки о рождении (форма № 25) несовершеннолетнего, достигшего 16 лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности, копия свидетельства о рождении общего ребенка (детей), свидетельство об установлении отцовства).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В

РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ

 ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ

 ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

2.8. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления, государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления 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».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района либо МФЦ.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств,

ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

 представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

 обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в под[пункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента](#P62);

 обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

 отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

 несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

 НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ 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 Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В 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, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района 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;

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.

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 (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 Главы 3 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, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – 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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

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.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

2.16.7. Рабочее место должностного лица администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками).

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

через МФЦ в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

 Заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

 Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

 подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

 для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Портала;

передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

принятие решения администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района о результате предоставления муниципальной услуги;

подготовка администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района результата предоставления муниципальной услуги;

передача администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 7 к Регламенту).

3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов в МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест 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;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, направляются в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 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, осуществляются 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».

 В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района 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.

 Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы.

 3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

 Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района и из администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Глава Воздвиженского сельского поселения Курганинского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу администрации Воздвиженского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в течение 2 календарных дней рассматривает и проводит правовую экспертизу документов в администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.4. Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района после правовой экспертизы документов подготавливает соответствующий проект документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Согласование проекта производится в следующие сроки- 12 календарных дней.

3.2.5. Передача администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – для выдачи заявителю.

3.2.6. Порядок передачи курьером пакета документов в МФЦ:

Передача документов из администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портал.

3.2.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ прилагаемого пакета документов.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.2.8.2. При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявитель прибывает в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ

И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА

 ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги*,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)

ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ

ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ

ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО

КРАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района;

ж) отказ администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ

БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Воздвиженского сельского поселения Курганинского района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, 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 указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, должностного лица администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.7.4. 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.

Жалоба остается без ответа в случаях и порядке, предусмотренных
статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ
И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Воздвиженского сельского поселения Курганинского района, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов

П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Воздвиженского сельского поселения

 Курганинского района

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Воздвиженского

сельского поселения

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия

 Прошу разрешить мне в возрасте \_\_ лет вступить в брак с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_года рождения, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(содержание уважительной причины)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя  |

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Воздвиженского сельского поселения

 Курганинского района

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Воздвиженского

сельского поселения

О.В.Губайдуллиной

от Ивановой Ирины Васильевны,

проживающего (ей) по адресу:

ст. Воздвиженская

ул. Школьная, 196

тел.8-900-987-56-32

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия

 Прошу разрешить мне в возрасте 16 лет вступить в брак с гражданином Петровым Иваном Ивановичем 15.06.1988 года рождения, так как ожидаю от него ребенка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  дата |   |  Ивановаподпись заявителя  |

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов

П

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Воздвиженскогосельского поселения

 Курганинского района

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Воздвиженского

сельского поселения

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия

 Прошу разрешить несовершеннолетней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_ лет вступить со мной в брак так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (содержание уважительной причины)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя  |

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Воздвиженского сельского поселения

 Курганинского района

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеВоздвиженского сельского поселения |
|  | О.В.Губайдуллинойот |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | проживающего(ей) по адресу:ст. Воздвиженская |
|  | ул. Школьная, 252 |
|  | Телефон: | 8-000-000-00-00 |
|  |  |
| Заявлениео разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия Прошу разрешить несовершеннолетней Ивановой Ирине Васильевне 2000 года рождения, в возрасте 16 лет вступить со мной в брак, так как она ожидает от меня ребенка. |
|  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя  |

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Воздвиженского сельского поселения

 Курганинского района

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Воздвиженского

сельского поселения

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия

 Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну, подопечному) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте (ФИО несовершеннолетнего)\_\_ лет вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте\_\_ лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя  |

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Воздвиженского сельского поселения

 Курганинского района

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Воздвиженского сельского поселенияО.В.Губайдуллиной |
|  | от Ивановой Риммы Витальевны | , |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | проживающего(ей) по адресу: | ст.Воздвиженская |
|  | ул. Школьная, 23 |
|  | Телефон: | 8-000-000-00-00 |
|  |  |
| Заявлениео разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери Ивановой Ирине Васильевне 12.01.1999 года рождения в возрасте в 16 лет вступить в брак с Петровым Иваном Ивановичем, 01.01.1995 года рождения, в возрасте 22 лет. |
|  |
|  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись заявителя  |

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

предоставления администрацией

Воздвиженского сельского поселения

 Курганинского района

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в

брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов – \_1\_ календарный день

Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) – 2 календарных дня

Рассмотрение и правовая экспертиза документов в уполномоченном органе,

– 7 календарных дней

Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Согласование проекта документа о предоставлении муниципальной услуги
(отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 12 календарных дней

Передача документа о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) – 3 календарных дня

Передача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) –
3 календарных дня

Выдача документа о предоставлении муниципальной услуги заявителю – 1 календарный день

Выдача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю – 1 календарный день

Специалист администрации

Воздвиженского сельского поселения Н.В. Артемов