

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года

№ ____

станция Владимирская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

И.В.Тараськова

Проект подготовлен и внесен:
Ведущий специалист

О.А.Свинцова

Проект согласован:
Начальник общего отдела

О.С.Зенина

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Владимирского сельского
поселения
Лабинского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги администрацией
Владимирского сельского поселения Лабинского района «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Владимирского сельского поселения Лабинского района «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее по тексту – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Владимирского сельского поселения Лабинского района.

1.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - Администрация), о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации, на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ МФЦ), на

официальном сайте Администрации в сети Интернет. Информацию можно получить по телефону.

1.4.2. Информация справочного характера об Администрации, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок и приема граждан:

Адрес местонахождения: 352540, Российская Федерация, Краснодарский край, Лабинский район, ст. Владимирская, улица 30 лет Победы, 44.

Контактный телефон: 8 (861-69) 6-34-89.

Адрес электронной почты: vladimadmin@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vladim-admin.ru/>.

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.50, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.40, выходные дни: суббота – воскресенье.

2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес местонахождения: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Победы, 177.

Контактный телефон: 8 (861-69) 3-56-10;

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: www.labinsk.e-mfc.ru.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc.labinsk@yandex.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница 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 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

В рамках оказания услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» по телефону, должностными лицами Администрации оказывается необходимая информационно-консультационная помощь.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

1.4.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

1.4.3.1. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.4.3.2. Перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.4.3.3. Требования к заверению документов и сведений.

1.4.3.4. Входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы.

1.4.3.5. Необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем дачи ответа на поставленные вопросы, содержащиеся в обращении заявителя. В ответе должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес Администрации, адрес электронной почты.

Ответ направляется по почте или электронной почте на адрес, указанный в запросе заявителя в установленные законом сроки.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах в помещении.

1.4.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

1.4.6.1. Режим работы и адрес Администрации.

1.4.6.2. Адрес электронной почты Администрации для обращений.

1.4.6.3. Бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги.

1.4.6.4. Образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги.

1.4.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования.

1.4.6.6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.9. Извлечения из настоящего административного регламента, блок – схема предоставления муниципальной услуги.

1.4.6.10. Другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией или МБУ МФЦ в соответствии с Административным регламентом.

О месте нахождения и графике Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации Администрации на официальных сайтах.

Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru>;

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://vladim-admin.ru/>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

2.3.1.1 Решения Администрации в форме постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.3.1.2. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

№п/п	Наименование административной процедуры	Срок
1	прием и регистрация заявления документов	1 календарный день
2	рассмотрение заявления и документов	3 календарных дня
3	принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	10 календарных дней
4	выдача решения Администрации в форме постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	1 календарный день
5	уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Общий срок предоставления муниципальной услуги		15 календарных дней

2.4.1. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском

крае», 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».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет необходимо предоставить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение №1 к Административному регламенту).

2.6.1.2. Заявление гражданина, который вступает в брак с несовершеннолетним (приложение № 2 к Административному регламенту) .

2.6.1.3. Заявление (согласие) родителей на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.6.1.4. Паспорт несовершеннолетнего.

2.6.1.5. Паспорт гражданина, вступающего в брак с несовершеннолетним.

2.6.1.6. Паспорта законных представителей несовершеннолетнего. 2.6.1.7. Свидетельство о рождении.

2.6.1.8. Документы, подтверждающие отсутствие одного из родителей (свидетельство о расторжения брака), свидетельство об установлении отцовства, решение суда о лишении родительских прав отсутствующего родителя или признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, свидетельство о смерти отца (матери).

2.6.1.9. Справка о беременности из женской консультации (при наличии).

2.6.1.10. Свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка).

2.6.1.11. Справка о составе семьи (совместном проживании).

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 предоставляются заявителем или уполномоченным заявителем лицом самостоятельно.

2.6.2.1. Документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении, попечителем, приемным родителем.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя.

2.6.3.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях.

2.8.1.1. Отсутствия одного или нескольких из перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

2.8.1.2. Отсутствия права и соответствующих полномочий у заявителя (ей), на получение муниципальной услуги.

2.8.1.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

2.8.1.4. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения в Администрации или МБУ МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, скамейками (банкетками).

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Рабочее место должностного лица Администрации должно быть оснащено оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

2.13.2. На информационных стендах Администрации размещаются необходимые для получения муниципальной услуги материалы.

2.13.2.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.3. Образцы заполнения заявлений.

2.13.2.4. Адрес местонахождения Администрации, МБУ МФЦ, режим (график) приема граждан, номера телефонов для справок (консультаций), адреса электронной почты.

2.13.2.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

2.13.2.6. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.7. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.8. Другая необходимая информация.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.14.3. Исчерпывающая информация о муниципальной услуге.

2.14.4. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Выполнение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в

многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МБУ МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и Администрацией.

2.15.2. Юридический и фактический адрес МБУ МФЦ: 352500, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Победы, 177.

2.15.3. Контактные телефоны МБУ МФЦ: администратор: 8 (86169) 3-56-10, 8 (86169) 3-56-18, факс: 8 (86169) 3-55-86.

2.15.4. Адрес электронной почты МБУ МФЦ :mfc.labinsk@yandex.ru

2.15.5. Адрес официального сайта МБУ МФЦ: labinsk.e-mfc.ru

2.15.6. Режим работы МБУ МФЦ: ежедневно с 8-00 до 19-05, суббота с 8-00 до 13-00, без перерыва, выходной день – воскресенье.

2.15.7. В случае предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в МБУ МФЦ.

2.15.8. Передача документов курьером из МБУ МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 дня со дня их регистрации.

2.15.9. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ МФЦ осуществляются бесплатно.

2.15.10. МБУ МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МБУ МФЦ к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника МБУ МФЦ к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МБУ МФЦ осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

2.15.11. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.15.12. Ответственное должностное лицо при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, и направляет заявителю уведомление о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

2.15.13. В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа

по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.15.14. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

2.15.15. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

2.15.16. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

3.1.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.1.1.4. Выдача решения Администрации в форме постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.1.1.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию или МБУ МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, предлагает заявителю принять соответствующие меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.6. Получение заявления со всеми необходимыми документами от заинтересованных лиц фиксируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.7. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, передает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

3.2.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление для рассмотрения главе Администрации.

3.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление и документы, принимает решение о назначении должностного лица, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому лицу.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления главой Администрации и передача его должностному лицу Администрации, уполномоченному на производство по заявлению составляет 3 календарных дня.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.4.1. Основанием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, является соответствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.4.5. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, глава Администрации поручает должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, подготовить проект решения Администрации в форме постановления Администрации.

3.4.6. Должностное лицо Администрации готовит проект постановления Администрации, подписывает и передает его для согласования.

3.4.8. После согласования проект постановления Администрации передается на подпись главе Владимирского сельского поселения.

3.4.9. После подписания главой Владимирского сельского поселения постановление регистрируется специалистом отдела делопроизводства Администрации.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 календарных дней.

3.5. Выдача решения Администрации в форме постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.5.1. Постановление Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, выдается должностным лицом Администрации заявителю лично или направляется заявителю почтой, электронной почтой, а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

3.5.2. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 календарный день.

3.5.3. Результат административной процедуры.

3.5.3.1. Выдача решения Администрации в форме постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5.4.1. Регистрация постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.6. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, глава Администрации поручает должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить письменный ответ с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается должностным лицом Администрации заявителю лично или направляется заявителю почтой, электронной почтой, а также в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 календарный день.

3.6.3. Результат административной процедуры.

3.6.3.1. Выдача заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.6.4.1. Регистрация письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях.

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать.

5.4.1. Наименование Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений.

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

О.А.Свинцова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
по предоставления муниципальной
услуги администрацией
Владимирского сельского поселения
«Выдача разрешения на

вступление в брак лицам,
достигшим возраста
шестнадцати лет»

Главе администрации
Владимирского сельского
поселения Лабинского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего _____

паспорт № _____

выдан _____

телефон _____

заявление.

Прошу разрешить вступить в брак и снизить мне брачный возраст в связи с тем, что я фактически состою в брачных отношениях с _____ и жду от него ребенка.

_____ (Ф.И.О.)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией
Владимирского сельского поселения

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

Главе администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ проживающего _____

_____ паспорт № _____

_____ выдан _____

_____ телефон _____

заявление.

Прошу разрешить вступить в брак и снизить брачный возраст
несовершеннолетней (му) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
в связи с тем, что я фактически состою с ней (ним) в брачных отношениях и она
ждет от меня ребенка (я жду от него ребенка).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией

Владимирского сельского поселения
«Выдача разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста
шестнадцати лет»

Главе администрации
Владимирского сельского поселения
Лабинского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ проживающего _____

_____ паспорт № _____

_____ выдан _____

_____ телефон _____

заявление.

Прошу разрешить вступить в брак и снизить брачный возраст моей дочери(сыну) _____, (Ф.И.О., дата рождения) в связи с тем, что она (он) фактически состоит в брачных отношениях с _____ и ждет от него ребенка. (Ф.И.О.)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрацией
Владимирского сельского поселения
«Выдача разрешения на
вступление в брак лицам,

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги

Начало исполнения муниципальной услуги:
↓
Прием заявителя с письменным обращением для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
↓
Проверка документов: паспорт, справка о составе семьи и т.д.
↓
Проверка документов по комплектности, форме и содержанию, соответствующих требованиям административного регламента
↓
Подготовка и предоставление постановления Администрации, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат представленных документов
↓
Исполнение муниципальной услуги завершено