КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25 мая 2012 года № 880 ст.Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги:**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

# В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (прилагается).
2. Отделу по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район (Бугайкова), муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район" (Виниченко) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 17 сентября 2009 года №1101 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Снижение брачного возраста».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район И.Р.Карамова.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

муниципального образования

Брюховецкий район

В.В.Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Брюховецкий район

от 25.05.2012 г. № 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия"

**I.Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, желающие вступить в брак (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.1. Работниками Отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее Отдел) или работниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район (далее МФЦ) при консультировании заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресах электронной почты администрации муниципального образования Брюховецкий район, Отдела, МФЦ размещены:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru;

- на официальном Интернет-сайте МФЦ: [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru/), адрес электронной почты: mfc@mfc-br.ru.

- адрес электронной почты Отдела: abropeka@gmail.com.

3.3. Почтовые реквизиты и номера контактных телефонов МФЦ, Отдела:

Местонахождение Отдела: ст. Брюховецкая, ул. Красная, 199.

Справочные телефоны: 8(86156)31048; 8(86156)32452.

"Отзывчивый телефон" Отдела: 89182775119.

Местонахождение МФЦ: станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1.

Телефон для получения консультаций 8(861-56)31-039; 8(861-56)31-052.

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

На информационных стендах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

В помещении Отдела:

- режим работы МФЦ и Отдела;

- адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район,

- почтовые реквизиты и номера контактных телефонов МФЦ, Отдела; номер "Отзывчивого телефона", график личного приема граждан;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги.

В помещении МФЦ:

- извлечения из Административного регламента: перечни документов, образцы оформления документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район и МФЦ);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги;

- информация о нахождении Отдела;

- информация о нахождении МФЦ.

3.5. На информационных стендах в помещениях МФЦ и Отдела размещается следующая информация о времени предоставления муниципальной услуги:

Режим работы Отдела для информирования о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 13.00 – 16.12  |
| вторник | 08-00 - 12.00 |
| среда | 13.00 – 16.12 |
| четверг | 08-00 - 12.00 |
| пятница | неприемный день |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

Режим работы Отдела для приема заявления с прилагаемыми документами и выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | неприемный день |
| вторник | неприемный день |
| среда | неприемный день |
| четверг | 8.00 – 10.00 |
| пятница | неприемный день |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

Режим работы МФЦ для информирования о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления с прилагаемыми документамии выдачи результата:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-19.00 (без перерыва) |
| вторник | 8.00-19.00 (без перерыва) |
| среда | 8.00-19.00 (без перерыва) |
| четверг | 8.00-19.00 (без перерыва) |
| пятница | 8.00-19.00 (без перерыва) |
| суббота | 8.00-14.00 (без перерыва) |
| воскресенье | выходной день |

3.6. Лицами, ответственными за индивидуальное устное консультирование заявителей, являются работники МФЦ и Отдела, осуществляющие индивидуальное устное консультирование граждан.

3.7. При подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, заявитель в обязательном порядке информируется работниками МФЦ или Отдела об ответственности за достоверность предоставляемых им сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на вступление в брак.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники МФЦ или Отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Отдела, фамилии, имени, отчества работника МФЦ или Отдела, принявшего телефонный звонок.

3.10. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

3.11. При невозможности работника МФЦ или Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо соответственно МФЦ или Отдела.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее Отдел).

Прием заявлений с прилагаемыми документами в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 4 и выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется МФЦ или Отделом в соответствии с п.3.5. настоящего Административного регламента.

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на вступление в брак;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача заявителю уведомления об отказе в разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, на вступление в брак.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления заявителя с прилагаемыми документами, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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";

- постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03 октября 2009 года №796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

- Положением отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район;

- настоящим Административным регламентом.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан лично представить:

- заявление по установленной форме (приложения №1,2,3 к настоящему Административному регламенту).

- документы (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

9.1. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район находятся в распоряжении администрации муниципального образования Брюховецкий район, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) подведомственных администрации муниципального образования Брюховецкий район организаций, 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».

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

10. Основанием для отказа в приёме документов является:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги без наличия документа, удостоверяющего личность;

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, подлежащим обмену на день обращения;

- обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги, действующего в интересах заявителя, без подтверждения своих полномочий в соответствии с законодательством;

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, только с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим свои полномочия в соответствии с законодательством) без предоставления документов, указанных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов**,** имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие одного из документов, прилагаемых к заявлению, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, которые в соответствии с законодательством предоставляются заявителем лично.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится за подписью заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующего работу по социальным вопросам.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:**

12. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, является:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении подготовки запрашиваемого им документа;

- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела. Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания первоначального срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

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

13. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- выдача документа, подтверждающего наличие уважительных причин для вступления в брак.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15. Предварительная запись на получение муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт МФЦ [www.mfc-br.ru](http://www.mfc-br.ru)или непосредственно в здании МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

16. Заявление с прилагаемыми к нему документами, принятые в МФЦ, регистрируются работниками МФЦ в день их принятия в журнале «Получения и выдачи документов специалистам».

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Отдела) с момента приема от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами работник МФЦ под роспись в журнале «Поступающих и отправляемых документов», передает заявление с прилагаемыми к нему документами работнику Отдела.

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

17. Рабочие места работников Отдела и МФЦ, занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места работников Отдела, осуществляющих рассмотрение обращений заявителей, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений заявителей.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

Работники, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В МФЦ оформляются информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

МФЦ оборудован сектором информирования с наличием 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг, который включает в себя:

- информационные стенды, информационный киоск (программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и возможности распечатки перечня документов необходимых для получения муниципальных услуг); информационно-правовой киоск с возможностью свободного доступа к правовым системам.

Сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, и заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ручками, бланками документов.

Сектор ожидания оборудован системой электронного управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

-регистрацию заявителей в очереди;

-учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

-возможность отображения статуса очереди;

-возможность автоматического перенаправления заявителей в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

-голосовой вызов заявителя к работнику МФЦ.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием и выдачу документов, режима работы и технологического перерыва.

Помещение МФЦ оборудовано системами кондиционирования, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей, аптечка для оказания доврачебной помощи.

В МФЦ предусмотрено место для хранения верхней одежды заявителей, а также отдельный бесплатный туалет для заявителей, в том числе для инвалидов.

Обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

18. Заявитель имеет право:

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

-получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления за исключением документов, предназначенных для служебного пользования;

-обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме.

18.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

-своевременность принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

-общение заявителя с должностными лицами не более двух раз, при этом время общения при подаче заявления не превышает 45 минут, а при получении результатов оказания муниципальной услуги не более 10 минут.

18.2. Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

-прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;

-проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах;

-принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги**

19.1. Административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя) для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов), выдача заявителю (законному представителю) расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, время, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника МФЦ.

- прием документов от заявителя (законного представителя) для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов) работником Отдела.

Время приема заявителя (законного представителя) обратившегося за получением муниципальной услуги не превышает 45 минут.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в МФЦ или Отдел с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставления услуги и регламентированных нормативными правовыми актами, указанными в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к заявлению: заявление заполняется гражданином собственноручно, разборчивым почерком, синей пастой и на русском языке.

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

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, необходимых для оказания муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

-сличает представленные экземпляры оригиналов документов и их копий друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ или Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп, подтверждающий сличение подлинника с копией;

-предоставляет заявителю копии предоставленных им документов для заверения его подписью, с указанием фамилии и инициалов;

-при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указываются:

-название муниципальной услуги;

-дата и время предоставления документов;

-перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

-максимальный срок оказания муниципальной услуги 30 календарных дней;

-фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ или Отдела:

-о сроке рассмотрения заявления и представленных документов и порядке получения уведомления;

-о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация принятого заявления с предлагаемыми документами в журнале «Поступающих и отправляемых документов» МФЦ, ответственность за достоверность записей в данном журнале несут работники МФЦ.

В срок не позднее 1 рабочего дня (согласно режиму работы Отдела), работник МФЦ производит передачу принятых документов под роспись в Отдел.

**Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах**

19.2. В целях проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых документах:

-ответственный работник формирует дело заявителя, основанием для начала процедуры формирования дела заявителя является регистрация работником заявления с прилагаемыми документами в Журнале регистрации заявлений.

Проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

Результатом проверки является получение сведений, позволяющих сделать вывод о достоверности или недостоверности представленных заявителем сведений.

Несвоевременное получение работником Отдела информации, подтверждающей достоверность или подлинность представленных заявителем сведений, не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

19.3. Работник Отдела устанавливает отсутствие (наличие) оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а так же прекращения предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления. Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уведомлением. Уведомление направляется Отделом заявителю (если заявитель обращался в Отдел) или в МФЦ (если заявитель обращался в МФЦ) в течение трех рабочих дней, для вручения заявителю. Работник Отдела или МФЦ вручает Уведомление лично, либо по почте заказным письмом с уведомлением в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги работник Отдела подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**.**

Подготовленный проект постановления работник Отдела согласовывает с начальником Отдела; юридическим отделом организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район; заместителем главы, координирующим работу по социальным вопросам; заместителем главы, начальником организационно-правового управления.

Согласованный проект постановления передается на подпись главе муниципального образования Брюховецкий район.

После подписания и регистрации постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, вышеуказанное постановление не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации выдается заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю. Постановление издается и передается в МФЦ для выдачи заявителю или в Отделе заявителю в сроки, не превышающие 30 дней со дня представления заявления и необходимых документов.

- при выдаче документов работник МФЦ или Отдела:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в МФЦ:

- при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

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

- указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

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

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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**

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении 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**

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год (при его наличии).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22. Работники уполномоченного органа не надлежаще исполняющие свои обязанности и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

24.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

24.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

24.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

24.7. 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.

Начальник

отдела по вопросам семьи и детства

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

С.Ю.Бугайкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

Главе муниципального образования

Брюховецкий район

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 16 лет)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет .

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

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

Года рождения, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание уважительной причины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю. (Ф.И.О. заявителя)

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника МФЦ или Отдела)

Начальник

отдела по вопросам семьи и детства

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

С.Ю.Бугайкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

Главе муниципального образования

Брюховецкий район

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. гражданина)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет.

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

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

(Ф.И.О.)

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

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание уважительной причины)

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю. (Ф.И.О. заявителя)

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника МФЦ или Отдела)

Начальник

отдела по вопросам семьи и детства

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

С.Ю.Бугайкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

Главе муниципального образования

Брюховецкий район

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О. гражданина)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет.

Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну, подопечному)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 16 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить в брак с

гражданином(кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О гражданина)

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю. (Ф.И.О. заявителя)

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника МФЦ или Отдела)

Начальник

отдела по вопросам семьи и детства

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

С.Ю.Бугайкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста

16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование предоставляемого документа** | **ФЛ** | **Заявитель должен предоставить самостоятельно** | **Кол-во подлинников** | **Кол-во копий** | **Кол-во нотар-но зав. копий** | **Орган выдающий (источник) документа** |
| 1 | Заявление законных представителей (родителей, попечителя) согласно приложения №3; |  | Да | 1 | - | - | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Краснодарского края: паспорт гражданина РФ;  |  | Да | - | 1 | - | ФМС России  |
| 2.1 | Документ (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем;  |  | Да | - | 1 | - | Органы местного самоуправления  |
| 3 | Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16-и лет (приложение№ 1); |  | Да | 1 | - | - | Заявитель |
| 4 | Свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста16-и лет; |  | Да | - | 1 | - | ЗАГС |
| 5 | Заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16-и лет (приложение №2); |  | Да |  1 | - | - | Заявитель |
| 6 | Свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей (родителя, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак; |  | Да | - | 1 | - | ЗАГС |
| 7 | Решение суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим);  |  | Да | - | 1 | - | Органы суда |
| 8 | Справка о рождении (формы №25 ) несовершеннолетнего, достигшего 16-и лет, (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери); |  | Да | 1 | - | - |  ЗАГС |
| 9 | Документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак; |  | Да | 1 | - | - |  |
| 9.1 | Медицинская справка о наличии беременности |  | Да | 1 | - | - | Медицинское учреждение  |
| 9.2 | Справка о рождении ребенка |  | Да | 1 | - | - | ЗАГС  |
| 9.3 | Справка о фактических сложившихся брачных отношениях |  | Да | 1 | - | - | Органы местного самоуправления  |
| 10 | Паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16-ти лет. |  | Да | - | 1 | - | ФМС России |

Примечание: При себе иметь подлинники предоставляемых документов.

Начальник

отдела по вопросам семьи и детства

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

С.Ю.Бугайкова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и рассмотрение

представленных гражданами документов

Принятие решения

 о возможности предоставления муниципальной услуги

Основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Да

Нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление

гражданина об отказе в выдаче разрешения

Постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

Начальник

Отдела по вопросам семьи

и детства администрации муниципального

образования Брюховецкий район

С.Ю.Бугайкова