

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2012

№ 1492

станция Динская

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Динской район предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24.04.2008 № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях приведения в соответствие с законодательством регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги, статьёй 65 Устава муниципального образования Динской район п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (прилагается).

2. Пункт 2 постановления администрации муниципального образования Динской район от 03.02.2010 №372 «Об утверждении административных регламентов администрации муниципального образования Динской район по предоставлению муниципальных услуг: «Усыновление (удочерение) ребенка», «Разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», «Изменение имени и фамилии ребенка», признать утратившим силу.

2.1. Пункты 3,4,5,6 считать пунктами 2,3,4,5.

3. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Динской район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район А.А. Фисуна.

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

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 31.08.2012 № 1492

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Динской район
предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального образования Динской район (далее- Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Динской район представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги можно получить:

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием официального сайта администрации муниципального образования www.dinskoi-raion.ru: «Вопросы семьи и детства», либо через должностных лиц бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ МФЦ МО Динской район) с которым заключены соглашения о взаимодействии;

на информационных стендах в помещениях управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район (далее – Управление), в помещениях БУ МФЦ МО Динской район;

обратившись в Управление, БУ МФЦ МО Динской район по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Начальник, специалист Управления, должностное лицо БУ МФЦ МО Динской район не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист, начальник Управления, должностное лицо БУ МФЦ МО Динской район информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста, начальника Управления, должностного лица БУ МФЦ МО Динской район должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, начальник Управления, должностное лицо БУ МФЦ МО Динской район может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, начальника Управления, должностного лица БУ МФЦ МО Динской район заинтересованному лицу для разъяснения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и постановления об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- на информационных стендах в Управлении и БУ МФЦ МО Динской район.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, и прием граждан осуществляется в соответствии со следующим графиком работы Управления, БУ МФЦ МО Динской район и органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
<i>Орган, непосредственно предоставляющий услугу</i>				
Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция Динская, ул. Советская, 7а, ком. 20,21, тел. 8 (86162) 5-51-89; 8 (861 62) 5-92-39 (факс)	www.dinskoi-raion.ru, dinsk_opeka@bk.ru
<i>Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги</i>				
Бюджетное учреждение муниципального образования	Понедельник-пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва,	Понедельник-пятница с 08.00 до 19-00	353200 Россия, Краснодарский край, Динской	www.dinsk.e-mfc.ru , mfc_dinsk@mail.ru

Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день - воскресенье	без перерыва, суббота с 08-00 до 13-00	район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел.8 (861 62) 6-64-14	
Администрация Мичуринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, поселок Агроном, ул. Почтовая, 14, тел. 8 (861 62) 79 -1 - 45	www.michurinsko.org , mihurinskoesel@rambler.ru
Администрация Первореченского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353224 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, ул. Ленина, 221, тел. 8(861 62) 3-45-05	pervorehenskoesel@rambler.ru
Администрация Южно - Кубанского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353217 Россия, Краснодарский край, Динской район, поселок Южный, ул. Северная, 2, тел. 8 (861 62) 4-87-42	www.yug-kubanskoe.ru , yjnokubanskoesp@rambler.ru
1	2	3	4	5
Администрация Динского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00,	353200 Россия, Краснодарский край, Динской	www.dinskoeposelenie.ru , Dinskayasel@rambler.ru

	<p>предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50</p>	<p>район, станица Динская, ул.Красная,57, тел. (8 861 62) 6- 38- 08</p>	
<p>Администрация Новотитаровского сельского поселения</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>Понедельник-среда с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 12-00</p>	<p>353211 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул.Советская,63, тел. 8 (861 62) 4- 36 - 91</p>	<p>www.novotitarovskaya.info, Novotitarovskaysp@rambler.ru, adm.ntsp@mail.ru</p>
<p>Администрация Нововеличковского сельского поселения</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>Понедельник-среда с 08-00 до 12-00</p>	<p>353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62) 7 -67-50</p>	<p>www.novovelichkovskaya.ru, Novovelsp9@rambler.ru</p>
<p>Администрация Пластуновского сельского поселения</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>Понедельник-среда с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00</p>	<p>353206 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26 «А», тел. 8(861 62) 3-71-31</p>	<p>www.plastunovskaya.ru admin_plast@inbox.ru</p>
1	2	3	4	5
<p>Администрация Красносельского</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00,</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до</p>	<p>353223 Россия, Краснодарский</p>	<p>www.krasnoselskoe.ru Krasnoselskoesel</p>

сельского поселения	пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина, 1 «В», тел. (8 86162) 3-33-69	@rambler.ru
Администрация Старомышастовского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	Россия, Краснодарский край, Динской район станица Старомышастовская, ул. Красная, 133, тел. 8 (861 62) 7-53-23	www.staromishastovskaya.narod.ru taromishastovskaysp@rambler.ru
Администрация Васюринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье	Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353225 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул.Ставского, 94 а, тел. (8 861 62) 3-12-66	www.vasyurinskaya.ru , Basurinskse@rambler.ru

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления на личном приеме Заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты (приложение № 3 к Административному регламенту).

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет

право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с администрациями сельских поселений.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования Динской район.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации муниципального образования Динской район «О выдаче разрешения на вступление в брак» (приложение №1 к Административному регламенту);

- постановления администрации муниципального образования Динской район «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак» (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней со дня приема заявления.

2.4.2. В случае не предоставления самостоятельно Заявителем документа, предусмотренных подпунктом е пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Управления запрашивает указанный документ в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня получения документа, указанного в подпункте е пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Краснодарского края от 29.12.2007 № 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»;
- Законом Краснодарского края от 29.12.2007 № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;
- Уставом муниципального образования Динской район;
- положением об управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами международного характера, Российской Федерации, Краснодарского края.

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

2.6.1. Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия граждане представляют в Управление следующие документы:

а) заявление гражданина с просьбой дать разрешение на вступление в брак (далее - заявление) (приложение № 5 к Административному регламенту);

б) заявление гражданина с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим шестнадцатилетнего возраста (далее - заявление) (приложение № 6 к Административному регламенту);

в) заявление законного представителя несовершеннолетнего с просьбой дать разрешение на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему шестнадцатилетнего возраста (приложение № 7 к Административному регламенту);

г) копия свидетельства о рождении;

д) копии документов, удостоверяющих личность заявителей;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак:

е) справка из администрации сельского поселения о том, что заявители проживают вместе и ведут совместное хозяйство;

ж) справка ВКК о беременности;

з) копия свидетельства о рождении ребенка;

к) иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак.

2.6.2. В случае личного обращения Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. В случае, если Заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренные подпунктом е пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить в Управление сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или предоставлены с предъявлением подлинника.

2.6.4. Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и подлинность документов, представленных в Управление.

2.6.5. В случае, если в предоставленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, Заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном законом.

2.6.6. В целях получения сведений о личности Заявителя специалист Управления вправе требовать от Заявителя, а также запрашивать информацию о нем в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях. Специалист вправе требовать предоставление только той информации о гражданине, которая необходима для предоставления данной Муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Справка о совместном проживании заявителей и ведении совместного хозяйства – администрация сельского поселения.

2.7.2. Запросы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента направляются Управлением в соответствующий уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления Заявителем документов и сведений необходимых для направления запросов.

2.7.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.4. Ответы на запросы Управления о предоставлении документа, предусмотренного [пунктом 2.7.1](#), [подраздела 2.7](#) настоящего [Административного регламента](#), направляются в Управление в течение 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации при осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги и предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется при наличии одного из следующих оснований:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;
- предоставленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо срок действия документов истек;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие регистрации на территории муниципального образования Динской район;
- не достижение Заявителем возраста шестнадцати лет;
- не предоставление Заявителем сведений необходимых для направления запроса для получения документов, предусмотренных подпунктом е пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов;
- непредоставление Заявителем оригиналов документов указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать одного часа.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.13.2. Постановление о выдаче разрешения на вступление в брак либо постановление администрации муниципального образования Динской район об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак может направляться Заявителю почтой (по его желанию), электронной почтой, через **Единый портал**, и непосредственного взаимодействия с Заявителем не требуется.

2.14. 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

2.14.1. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, при получении запроса Заявителя либо от организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по почте, либо с использованием сети Интернет передает их в день получения запроса начальнику Управления для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.14.2. Начальник Управления не позднее следующего дня, со дня получения запроса, накладывает визу и передает запрос для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.14.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от начальника Управления, регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его под роспись специалисту Управления в соответствии с визой начальника Управления.

2.14.4. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором

поступил запрос в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

2.15.1. Информация о режиме работы Управления размещается на центральном входе в здание, где располагается Управление.

2.15.2. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в специально оборудованном кабинете.

2.15.3. Перед кабинетом для принятия получателей Муниципальной услуги размещаются стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Управления, БУ МФЦ МО Динской район, органов и организаций, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, справочных телефонах специалистов, адресах официальных сайтов.

2.15.4. Рабочее место специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.15.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.15.6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями и банкетками.

2.15.9. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.10. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий, по возможности с отдельным входом.

2.15.11. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в БУ МФЦ МО Динской район, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Управление посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном [сайте](#) администрации муниципального образования Динской район, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на [Едином портале](#).

2.16.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным подразделом 1.3.5. настоящего Административного регламента.

Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30-ти минут.

2.16.4. Получение Муниципальной услуги в БУ МФЦ МО Динской район осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между БУ МФЦ МО Динской район и Управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечивается возможность получения Заявителем информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном [сайте](#) администрации муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и [Едином портале](#).

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

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя;

- рассмотрение заявления, формирование личного дела и направление запросов для получения документов и (или) информации;

- принятие решения о возможности (невозможности) предоставления Муниципальной услуги и подписание постановления администрации муниципального образования Динской район «О выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак»;

- выдача Заявителю постановления администрации муниципального образования Динской район.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении №4 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов, регистрация заявления, назначение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления с необходимыми документами специалистом Управления, ответственным за направление по защите прав несовершеннолетних (далее- специалист Управления).

3.2.2. Специалист Управления на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе, отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо, если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист Управления сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для

предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, (либо отсканированные документы не поддаются прочтению), или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этого документа.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем, или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом Управления со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. Принятые на личном приеме заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом Управления начальнику для назначения ответственного исполнителя.

3.2.6. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, посредством сети «Интернет», от должностного лица БУ МФЦ МО Динской район, специалист Управления ответственный за делопроизводство, передает их Начальнику Управления для определения ответственного исполнителя.

3.2.7. Начальник Управления назначает ответственного специалиста Управления и передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в «Журнал регистрации заявлений граждан» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в муниципальном образовании Динской район и передает их ответственному специалисту Управления для рассмотрения.

3.2.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления, формирование личного дела и направление запросов для получения документов и (или) информации

3.3.1. Специалист Управления, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- устанавливает факт возможности получением Заявителем Муниципальной услуги;
- устанавливает факт регистрации заявителя на территории

муниципального образования Динской район;

- устанавливает возраст заявителей;
- устанавливает наличие у заявителей уважительных причин для вступления в брак.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо в случае выявления несоответствий в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1, либо если в отсканированных документах ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объеме, специалист Управления запрашивает в соответствующих уполномоченных органах и организациях документы необходимые для предоставления данной Муниципальной услуги, согласно пунктов 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3-х рабочих дней со дня предоставления документов.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается на срок, необходимый для получения на них ответов в зависимости от сроков, определенных в органе или организации, куда направлен запрос.

3.4. Принятие решения о возможности (невозможности) предоставления Муниципальной услуги и подписание постановления администрации муниципального образования Динской район «О выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак»

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом Управления заявления и пакета документов.

3.4.2. После принятия решения специалист Управления готовит проект постановления «О выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак» и передает заявление, личное дело Заявителя и проект постановления для подписания начальнику Управления.

3.4.3. Начальник Управления согласовывает проект постановления и передает проект постановления, заявление и личное дело специалисту Управления для согласования (согласно листу согласования к проекту постановления) и передаче на подписание главе муниципального образования Динской район (в его отсутствие исполняющему обязанности главы муниципального образования Динской район).

3.4.4. После подписания постановление администрации муниципального образования Динской район «О выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак» (далее- постановление) регистрируется общим отделом

администрации муниципального образования Динской район. Два экземпляра постановления передаются под роспись в Управление.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 дней со дня представления документов.

3.5. Выдача постановления

3.5.1. После получения зарегистрированного постановления специалист Управления (если заявление и пакет документов поступили из Многофункционального центра) в течение 1-ого дня передает постановление в Многофункциональный центр, после чего должностное лицо Многофункционального центра вручает его Заявителю. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления в течение 3-х дней вручает или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой Заявителю.

3.5.2. В случае получения постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак специалист Управления в течение 3-х дней вручает его Заявителю или направляет его почтовым отправлением, возвращает, предоставленный Заявителем пакет документов (кроме заявлений), и разъясняет порядок обжалования постановления.

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня со дня получения постановления.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, в его отсутствие исполняющим обязанности начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 №1049 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- отказ Управления, предоставляющего Муниципальную услугу,

специалиста Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на действие (бездействие) специалистов Управления, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении Муниципальной услуги начальнику Управления, на решения, принятые начальником Управления заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему Управление, главе муниципального образования Динской район, а также в органы государственной власти в порядке, установленном действующим законодательством. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество специалиста Управления, либо должность соответствующего лица, 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) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, начальника либо специалиста Управления, предоставляющего Муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Управления, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющее Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником Управления (в случае его отсутствия исполняющим обязанности начальника Управления), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Управления, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление, предоставляющее Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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

Исполняющий обязанности
начальника управления по
вопросам семьи и детства

Е.А.Барская

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

**О выдаче разрешения на вступление в брак
(Ф.И.О.)**

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации,
на основании ст.65 Устава муниципального образования Динской район на
основании заявлений _____

(ф.и.о. заявителей)

о выдаче им разрешения на вступление в брак в связи с тем что _____

(указывается причина)

п о с т а н о в л я ю:

1. Выдать разрешение вступить в брак _____
(Ф.И.О. дата рождения)

проживающей (ему) адресу: _____

(адрес)

в возрасте _____

(указывается возраст),

с _____

(Ф.И.О. дата рождения), проживающим по адресу: _____

(адрес)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации муниципального образования Динской
район _____

(Ф.И.О.)

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Динской район

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

**Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак
(Ф.И.О.)**

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации,
ст.65 Устава муниципального образования Динской район, на основании
заявлений _____

(ф.и.о. заявителей)

о выдаче им разрешения на вступление в брак в связи с тем что _____

(указывается основания для отказа)

п о с т а н о в л я ю:

1. Отказать в выдаче разрешение вступить в брак _____
(Ф.И.О. дата рождения)

проживающей (ему) адресу: _____

(адрес)

в возрасте _____

(указывается возраст),

с _____

(Ф.И.О. дата рождения), проживающим по адресу: _____
(адрес)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы администрации муниципального образования Динской
район _____

(Ф.И.О.)

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Динской район

Ф.И.О.
Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в

брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

**Информация о местонахождении и телефонах
управления по вопросам семьи и детства**

Адрес: Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Советская, 7а

Контактные телефоны: (8 861 62)6-28-54, (8 861 62)6-64-14.

Адреса электронной почты для консультаций по вопросам предоставления

Муниципальной услуги: dinsk_opeka@bk.ru, mfc_dinsk@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования: <http:dinskaya.info>: «Вопросы семьи и детства».

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

**Блок – схема последовательности действий предоставления
Муниципальной услуги**



приложение № 5

к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в

брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

В орган опеки и попечительства
муниципального образования
Динской район

(Ф.И.О.)
проживающей _____
(адрес)

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
заявление

Прошу выдать мне _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетней(его))
разрешение на вступление в брак с _____,
(Ф.И.О. дата рождения)
проживающим(щей) _____
(указывается адрес)

в связи _____
(указывается причина)

Приложение:

- Копии документов удостоверяющих личность заявителей, законных представителей;
- Копия свидетельства о рождении;
- Справка из администрации сельского поселения о том, что заявители проживают вместе и ведут совместное хозяйство;
- Справка ВКК о беременности;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Иные документы, свидетельствующие и наличии уважительных причин для вступления в брак;
- Иные документы

дата

Подпись

Приложение №6
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»

В орган опеки и попечительства
муниципального образования
Динской район

_____,
(Ф.И.О.)

проживающей _____

(адрес)

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление

Прошу выдать разрешение _____
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетней(его))

на вступление со мной в брак _____,

(Ф.И.О.)

проживающим (щей) _____

(указывается адрес)

в связи _____

(указывается причина)

Приложение:

- копия документа удостоверяющего личность;
- справка из администрации сельского поселения о том, что заявители проживают вместе и ведут совместное хозяйство;
- справка ВКК о беременности;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- иные документы, свидетельствующие о наличии уважительных причин для вступления в брак:

дата

Подпись

Приложение № 7

к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия»

В орган опеки и попечительства
муниципального образования
Динской район

(Ф.И.О.)
проживающей _____
(адрес) _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление

Прошу выдать разрешение моей дочери (сыну) _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетней(его))
на вступление в брак с _____,

(Ф.И.О.)
проживающим (щей) _____
(указывается адрес)

в связи _____
(указывается причина)

Приложение:

- копия документа удостоверяющего личность;
- справка из администрации сельского поселения о том, что заявители проживают вместе и ведут совместное хозяйство;
- справка ВКК о беременности;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- иные документы, свидетельствующие и наличии уважительных причин для вступления в брак:

дата

Подпись