

# Постановление администрации МО Динской район № 1460 от 10.10.2014

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014 № 1460

станция Динская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 31.08.2012 № 1492 «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 целях приведения административных регламентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, в соответствии со статьей 1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Динской район от 31.08.2012 № 1492 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», изложив приложение к нему в следующей редакции:  
2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район в разделе «Документы» подраздела «Нормативные правовые акты».  
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Динской район С.Н. Самойлюков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации муниципального образования  
Динской район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей (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.

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-портала.

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)».

«Интернет» с использованием официального сайта администрации муниципального образования [www.dinskoi-raion.ru](http://www.dinskoi-raion.ru), либо через должностных лиц администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация) с которым заключены соглашения о взаимодействии в помещениях БУ МФЦ МО Динской район;

обратившись в отдел по социальным вопросам администрации муниципального образования Динской район (далее - Отдел), БУ МФЦ МО Динской район.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством электронной почты. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица. При информировании заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента поступления 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 Отдела, должностное лицо БУ МФЦ МО Динской район не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист, начальник Отдела, должностное лицо БУ МФЦ МО Динской район должен содержать информацию о наименовании органа, организации и их местонахождении. Ответ специалиста, начальника Отдела, должностного лица БУ МФЦ МО Динской район должен содержать информацию о наименовании органа, организации и их местонахождении. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, начальник Отдела, должностное лицо БУ МФЦ МО Динской район должен сообщить о возможности повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, начальника Отдела, должностного лица БУ МФЦ МО Динской район 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:

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется цветом.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, и прием граждан осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

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

Орган, непосредственно предоставляющий услугу

Отдел по социальным вопросам 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, станица Динская, ул. Красная, к.102., тел.

8 (86162)

6-25-06;

[www.dinsk\\_socmo.krasnodar.ru](http://www.dinsk_socmo.krasnodar.ru)

Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги

Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

пятница

с 08.00 до 20.00

без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00.

Выходной день- воскресенье Понедельник- пятница

с 08.00 до

19-00

без перерыва, суббота с 08-00 до

13-00 353200

Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112,

тел.8 (861 62)

6-64-14 [www.dinsk.ru](http://www.dinsk.ru).

e-mfc.ru, mfc\_dinsk@mail.ru

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.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org),  
[mihurinskoesel@rambler.ru](mailto:mihurinskoesel@rambler.ru)

Администрация  
Первореченско-го  
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  
[pervorehenskoe sel@rambler.ru](mailto:pervorehenskoe_sel@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](http://www.yug-kubanskoe.ru),  
[yjnokubans koesp@rambler.ru](mailto:yjnokubans_koesp@rambler.ru)

Администрация Динского 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

353200 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул.Красная,57, тел. (8 861 62)

6- 38- 08

[www.dinskoeposelenie.ru](http://www.dinskoeposelenie.ru),

[Dinskayasel@rambler.ru](mailto:Dinskayasel@rambler.ru)

Администрация Новотитаровского 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 с

09-00 до

12-00,

с 13-00 до

15-00, пятница с 09-00 до

12-00 353211

Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровс-кая, ул.Советская,63, тел.

8 (861 62)

4- 36 - 91 [www.novotitarovs](http://www.novotitarovs)

[kaya.info](http://kaya.info),

[Novotitarovs\\_kaysp@rambler.ru](mailto:Novotitarovs_kaysp@rambler.ru),

[adm.ntspp@mail.ru](mailto:adm.ntspp@mail.ru)

Администрация

Нововеличковского 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 с 08-00 до 12-00 353212

Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел. 8(861 62)

7 -67-50 [www.novovelichkovskaya.ru](http://www.novovelichkovskaya.ru),

[Novo\\_velsp9@rambler.ru](mailto:Novo_velsp9@rambler.ru)

Администрация

Пластуновского

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 с 08-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 353206

Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26 «А»,

тел. 8(861 62)

3-71-31 [www.plastunov](http://www.plastunov)

[skaya.ru](http://skaya.ru)

[admin\\_plast@inbox.ru](mailto:admin_plast@inbox.ru)





2.8.1. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации при осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено в документах и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов и информации, перечисленных в «Перечне документов и информации, предоставляемых для предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел.

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 пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- не предоставлено или предоставлено не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- отсутствие регистрации на территории муниципального образования Динской район;
- недостижение Заявителем возраста шестнадцати лет;
- не предоставлено Заявителем сведений необходимых для направления запроса для получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- не предоставлено 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 них

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 услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения услуги 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, 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 услуги

2.14.1. Специалист Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, при получении запроса Заявителя либо от организации, участвующей в предоставлении услуги, передает запрос на рассмотрение начальнику Отдела для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.14.2. Начальник Отдела не позднее следующего дня, со дня получения запроса, накладывает визу и передает запрос для регистрации специалисту Отдела.

2.14.3. Специалист Отдела, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от заявителя, осуществляет регистрацию запроса в соответствии с визой начальника Отдела.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе информация о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

2.15.3. Перед кабинетом для принятия получателей Муниципальной услуги размещаются стенды (вывески), содержащие информацию о графиках работы, справочных телефонах специалистов, адресах официальных сайтов.

2.15.4. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для оказания услуги).

2.15.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги обязан иметь при себе бейдж (табличку на рабочем месте).

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

2.15.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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 (туалеты).

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, необходимой для оказания услуги, 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 администрации, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Отдел посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте.

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 Законом Краснодарского края. Взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов.

2.16.4. Получение Муниципальной услуги в БУ МФЦ МО Динской район осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Заявителем и БУ МФЦ МО Динской район.

2.16.5. При предоставлении Муниципальной услуги через Многофункциональный центр прием и выдача документов осуществляется специализированным персоналом Многофункционального центра. Заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

- информационные стенды, содержание актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Заявителями услуг;
- информационный киоск – программно – аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа Заявителей к информации;
- консультативные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания Многофункционального центра.

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

2.17.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://www.gosuslugi.ru>, государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале Многофункционального центра [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

2.17.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала Многофункционального центра [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения о приеме обращения. В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления услуги документы, в том числе:

- посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru);
- посредством интернет - портала Многофункционального центра [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
- посредством отправки электронной почтой по адресу Многофункционального центра.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи, обеспечивается.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров [www.dinsk.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
- посредством отправки электронной почтой в Многофункциональный центр;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования, принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов (в том числе в форме электронной расписки). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по адресу Многофункционального центра, регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата приема заявления, дата предоставления Муниципальной услуги документа, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются копии документов, представляемых в форме электронных документов, представленных в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Электронные документы должны быть переведены в формат Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех атрибутов документа (в том числе приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов и количеству страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в Многофункциональный центр.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов Многофункциональным центром, заявителю направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о получении Многофункциональным центром документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Многофункциональный центр в случае если не соблюдены условия приема документов.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в Многофункциональный центр следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет заголовка;
- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в Многофункциональном центре;
- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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





4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок.  
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Муниципальной службы.  
4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб.  
4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 №1049 «О проведении мониторинга исполнения обязанностей специалистами муниципальной службы».

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 актов, регулирующих деятельность муниципальной службы, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Отдела, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента, приняты таких мер Отдел 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 заявителей.

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 за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном выявлении нарушений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования Динской район

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевых (функциональных) органов муниципальной службы. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа муниципальной службы (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2 Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Динской район;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении ошибок в документах, срок таких исправлений.

5.3 Отраслевые (функциональные) органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействий) специалистов Управления жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы администрации. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, принимаются на рассмотрение. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, в лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

5.6 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7 Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате рассмотрения жалобы документах, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, прокуратуры.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с принятым решением по жалобе заявитель вправе обратиться в суд в установленном законом порядке.

5.10 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством

5.11 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных

Начальник отдела  
по социальным вопросам Е.В. Горюнова

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

П О 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

(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 (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  
отдел по вопросам семьи и детства

Адрес: Краснодарский край, Динской район, станица Динская, улица Красная, 55, каб. 102

Контактные телефоны: (8 861 62) 6-25-06.

Адреса электронной почты для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: [www.dinsk\\_socmo.krasnodar.ru](http://www.dinsk_socmo.krasnodar.ru), [mfc\\_dinsk@yandex.ru](mailto:mfc_dinsk@yandex.ru)

Адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования: <http://dinskaya.info>.

Приложение № 4

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

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(шей) \_\_\_\_\_  
(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 управление по вопросам семьи и  
детства администрации  
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)

на вступление со мной в брак \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетней (его))  
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

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