



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2016

№ 299

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 3 декабря 2015 года № 194 «О внесении изменения в приказ управления информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2013 года № 97 «Об утверждении рекомендуемого унифицированного реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности Краснодарского края», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 августа 2014 года № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Миرونчук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

муниципального образования

Тимашевский район

от 21.04.2016 № 299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тимашевского района, достигшие возраста 16-ти лет, желающие вступить в брак в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, телефон для справок – 8(861-30) 4-83-92;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.timregion.ru;

адрес электронной почты- timadm@mail.ru, timashevsk@mo.krasnodar.ru;

график (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50 часов), в

пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.40 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.30 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем услугу.

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

почтовый адрес: 352700 Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, д.86, телефон для справок – 8(861-30) 4-13-69.

«Отзывчивый телефон» Отдела: 8-918-998-1000;

адрес электронной почты: timsempolitic@mail.ru;

график (режим) работы Отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 12.50 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв 12.00 часов до 12.40 часов).
Время приема граждан по вопросам предоставления услуги: понедельник с 13.00 часов до 17.00 часов, среда, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МФЦ):

- адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А. Телефоны МКУ «МФЦ» (861) 304-27-55, 304-25-82, 304-28-72, 304-26-87 (факс).

- официальный адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfctim@yandex.ru.

- график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной – воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных на территории сельских поселений Тимашевского района:

1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:

- адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;

- график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.

2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:

- адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

- график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.

3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:

- адрес: х.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;

- график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:

- адрес: х.Незаймановский, ул.Красная, 126Б;

- график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:

- адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;

- график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:

- адрес: х.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;

- график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:

- адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;

- график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:

- адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;

- график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:

- адрес: х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1;

- график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры и привлекаемые организации Краснодарского края, указанные в приложении № 4 к настоящему регламенту по принципу экстерриториально-сти, то есть оказание услуг заявителям независимо от места их регистрации.

1.4. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.4.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится Отдел и в местах ожидания приема посетителей в здании МФЦ.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление услуги.

1.5. Способы получения заявителем информации о предоставлении услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- путем письменного обращения заявителя;
- посредством телефонной связи в Отделе – 8 (861- 30) 4-13-69; 4-17-60 и в МФЦ: 8 (861- 30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87;
- личным обращением в Отдел или в МФЦ;
- в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении;
- прием и консультирование граждан осуществляется в Отделе или в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том числе предоставляются консультации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность и достаточность представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга (далее - услуга) – «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

На территории муниципального образования Тимашевский район услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район - отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

При предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти и иные органы местного самоуправления не участвуют.

Отдел или МФЦ (при обращении за услугой в МФЦ), не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет выдача заявителю:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении вступить в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста 16-ти лет;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления в Отдел или МФЦ заявления о разрешении вступить в брак

лицу, достигшему возраста 16-ти лет, с прилагаемыми к нему документами, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента возложена на заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 31, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16);

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителями заявления о выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет (далее – заявление), по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Форму заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район - www.timregion.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);
- в МФЦ или в Отделе (при личном обращении).

Для предоставления услуги к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителей;
- 2) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.3 Заявление с просьбой разрешить вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, могут быть поданы заявителями в Отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц МФЦ.

Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению его работниками. Работники МФЦ, участвующие в приёме документов от заявителя, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Тимашевский район, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов.

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

2.8.1. Основание для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность.

2.8.2. Основание для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде:

- если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

Не может быть отказано заявителям в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя;

- отсутствие уважительных причин для вступления в брак, лица, достигшего возраста 16-ти лет.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

Специалист МФЦ в момент подачи (поступления) заявления автоматически регистрирует его в электронной базе данных.

При поступлении (подаче) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации заявлений. В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха,

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.15.3. Рабочее место должностного лица Отдела, ответственного за организацию приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.15.4. Помещение Отдела оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Отделе: наименование и режим работы.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МКУ «МФЦ» и Отдела для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством

Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Отдела и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.15.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1) к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ,

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.17.4. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.5. Прием документов от заявителей, выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.17.6. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.17.7. Обслуживание заявителей в МФЦ осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.8. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) рассмотрение заявления и формирование результата услуги;
- 3) выдача результата предоставления услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса.

Блок-схема описания административного процесса предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителями в Отдел или МФЦ заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей, в

соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в том числе и в электронном виде.

3.3.1. При личном обращении специалист МФЦ либо специалист Отдела ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителей на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при установлении фактов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителей или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.». и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МКУ «МФЦ»), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителям.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Отделом путем направления заявителям уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления,

дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется, указанным заявителями в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителям расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Отдел) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ ответственного за прием документов или специалиста Отдела при личном обращении в Отдел.

Ответственный сотрудник МФЦ (при обращении в МФЦ) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления. Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ или специалиста Отдела, при обращении заявителя в Отдел, ответственных за прием документов. Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата услуги в соответствии с запросом заявителей.

Основанием для начала процедуры является принятие Отделом (при обращении заявителя в МФЦ) по реестру пакетов документов под роспись

ответственных специалистов МФЦ и Отдела, либо принятие и регистрация заявления с приложением необходимых документов в Отделе.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и направление их ответственному специалисту Отдела для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение документов ответственным специалистом Отдела:

- на полноту предоставленных документов заявителями, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего регламента.

2) формирование результата муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, в соответствии пунктом 2.10. настоящего регламента, о чем готовит в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения на рассмотрение документов письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет (далее – уведомление об отказе в предоставлении услуги).

- о предоставлении услуги, при отсутствии оснований для отказа, и подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении вступить в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста 16-ти лет (далее – проект постановления). В течение 2 (двух) рабочих дней ответственный специалист Отдела готовит проект постановления.

3. Направление специалистом Отдела результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в предоставлении услуги – на рассмотрение и подписание начальнику Отдела.

- проекта постановления – на согласование специалистам и должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

Отказ в предоставлении услуги подписывается начальником Отдела в течение 2 рабочих дней.

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 1 (один) рабочий день;

- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;
- начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;
- курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;
- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.

4. Подписание постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении вступить в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста 16-ти лет (далее – постановление) главой муниципального образования Тимашевский район осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом и формированию результата муниципальной услуги, является выдача заявителям документов:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении вступить в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста 16-ти лет, либо
- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителями в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или
- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителям, при обращении заявителей за услугой через МФЦ, либо
- извещает заявителей по телефону, указанному заявителями в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителями.

3.5.2. Специалист МФЦ либо специалист Отдела (при обращении в Отдел) при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МФЦ);

4) выдает заявителям результат муниципальной услуги под роспись документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

После получения заявителями результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МФЦ возвращает пакет документов в Отдел (при обращении в МФЦ).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста Отдела (при обращении в Отдел) ответственного за выдачу документов.

Срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.5.3. Неполученный заявителями результат муниципальной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителям считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в Отдел.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. Проект распоряжения вносится начальником Отдела не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 календарных дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии ответственных за предоставление должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения

административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам, ответственным специалистам Отдела, непосредственно предоставляющим услугу, направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МФЦ (если муниципальная услуга предоставлялась через МФЦ).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район (далее - общественная приемная), расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8 (861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по

телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Е.И.Мальченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

от _____

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет и желающего вступить в брак)

проживающего(-ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

_____ кем и когда выдан, код подразделения

от _____

(Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак, достигшим возраста 16 лет)

проживающего(-ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

_____ кем и когда выдан, код подразделения

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить вступить в брак

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет и желающего вступить в брак)

в возрасте _____ лет _____ месяцев с гражданином /гражданкой:
нужное подчеркнуть

Фамилия, имя, отчество

Основанием для вступления в брак является:

Я, _____,

(Ф.И.О.лица, достигшего возраста 16 лет желаящего вступить в брак)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я, _____,

(Ф.И.О.лица, желаящего вступить в брак, достигшим возраста 16 лет)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подписи заявителей:

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

Заявление написано в присутствии специалиста

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ г.

Число месяц

_____ фамилия, инициалы

_____ подпись

Заместитель главы
 муниципального образования
 Тимашевский район

Е.И.Мальченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Уважаемые _____ !

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати» администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает следующее.

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. ____ пункта 2.10 административного регламента «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати», администрация муниципального образования Тимашевский район вынуждена Вам отказать в выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Должность начальника Отдела

Подпись

Расшифровка

Инициалы, фамилия исполнителя
Телефон

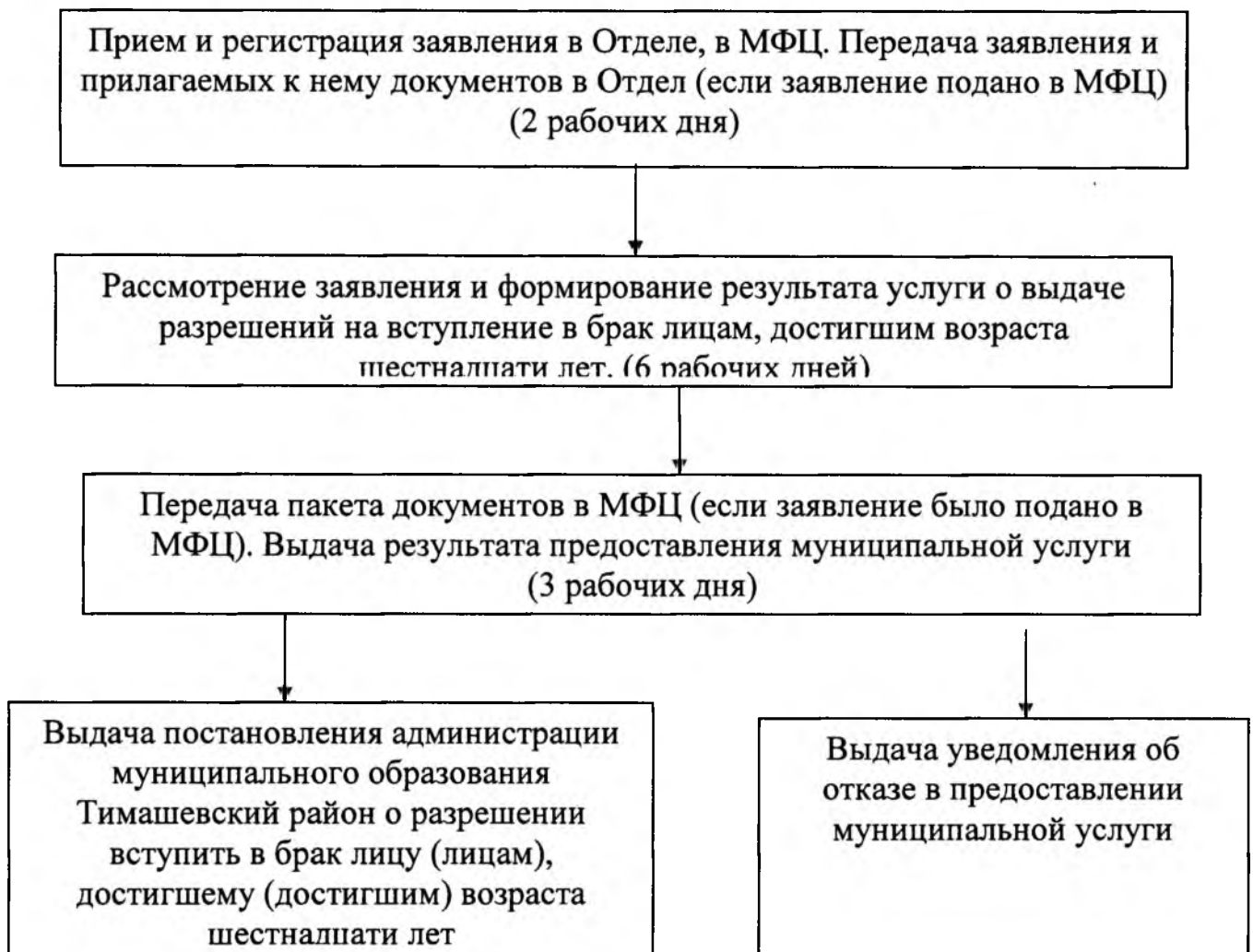
Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Е.И.Мальченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»



Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Е.И.Мальченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

**Перечень многофункциональных центров
и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	2	3
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353320, Краснодарский край, г.Абинск, ул.Интернациональная, д.35
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»	352690, Краснодарский край, г.Апшеронск, ул. Ворошилова, 54
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с Бела Глина, ул.Первомайская,161«А»
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район»	352635, Краснодарский край, г.Белореченск, ул.Красная, 46
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район»	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул.Ленина, д.1/1
6.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст.Выселки, ул.Лунёва, д.57
7.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353440, Краснодарский край, г.Анапа, ул.Шевченко, д. 288 А корпус 2
8.	Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352900 Краснодарский край, г.Армавир, ул.Розы Люксембург, д.146.

1	2	3
9.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул. Горького 11
10.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353290, Краснодарский край, г.Горячий Ключ, ул. Ленина, 156
11.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	350078, Россия, Краснодарский край, г.Краснодар, ул.Тургенева, 189/6
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	353900, Краснодарский край, г.Новороссийск, ул. Бирюзова, 6
13.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи	Краснодарский край, г.Сочи, ул. Юных Ленинцев, д.10
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район"	352192, Краснодарский край, г.Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 «А»,
15.	Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст.Динская, ул.Красная, д.112
16.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	353680, Краснодарский край, Ейский район, г.Ейск, ул.Армавирская, 45/6
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район	352380, Краснодарский край, Кавказский район, г.Кропоткин, пер.Коммунальный 8/1
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»	353780, Краснодарский край, ст.Калининская, ул.Фадеева, 148/5
19.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353730, Краснодарский край, Каневской район, ст.Каневская, ул.Горького, д.58
20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353180, Краснодарский край, Кореновский район, г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128
21.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст.Полтавская, ул.Просвещения, д.107 А

1	2	3
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Крыловский район	352080 Краснодарский край, Крыловский район, ст.Крыловская, ул.Орджоникидзе, д. 32
23.	Муниципальное автономное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»	353380 Краснодарский край, г.Крымск, ул.Адагумская, д.153
24.	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352430, Краснодарский край, Курганинский район, г.Курганинск, ул.Калинина, 57
25.	Муниципальное учреждение муниципального образования Кушевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352031, Краснодарский край, Кушевский район, ст.Кушевская, пер.Школьный, д. 55
26.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352508, Краснодарский край, г.Лабинск, ул.Победы, д.177
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст Ленинградская, ул.Красная, 136 корп. А
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Краснодарский край, Мостовский район, п.Мостовской, ул.Горького,140
29.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»	352240, Краснодарский край, Новокубанский район, г.Новокубанск, ул. Первомайская, 134
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353020, Краснодарский край, ст.Новопокровская, ул.Ленина 113
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненский район	352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Отрадная, ул.Красная, 67 «Б»/2,
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район»	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст.Павловская, ул.Гладкова, д.11
33.	Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353861, Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57
34.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353240, Краснодарский край, Северский район, ст.Северская, ул.Ленина 121 «Б»,

1	2	3
35.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района»	353560, Краснодарский край, г.Славянск-на-Кубани, ул.Отдельская, 324, помещение №1
36.	Муниципальное казённое учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353600, Краснодарский край, Староминский район, ст.Староминская, ул. Коммунаров, 86
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район»	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст.Тбилисская, ул.Новая, д.7 «Б»,
38.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район	353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г.Темрюк, ул.Розы Люксембург/Гоголя, д.65/90
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район»	352700, Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Пионерская 90А
40.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	352120, Краснодарский край Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса 76 «Д»/ ул.Энгельса 76 «Е»
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»	352800, Краснодарский край, Туапсинский район, г.Туапсе, ул.Максима Горького, д. 28
42.	Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	352450, Краснодарский край Успенский район, с.Успенское, ул.Калинина, 76
43.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района»	352330, Краснодарский край, Усть-Лабинский район, г.Усть-Лабинск, ул.Ленина, д.43
44.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст.Старощербиновская, ул.Чкалова, д. 92

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Е.И.Мальченко