



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2014

№ 1151

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 функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории 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 30 мая 2014 года № 780 «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 (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.Д.Тарасова.

6. 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 19.08.2014 № 1157

## **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 – заявитель, 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](http://www.timregion.ru);

адрес электронной почты - [timadm@mail.ru](mailto:timadm@mail.ru), [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto: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: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82,4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;

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

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](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://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 МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), не вправе требовать от заявителя 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 лицам, 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).

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем 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](http://www.timregion.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru));

- в МФЦ или в Отделе (при личном обращении).

Для предоставления услуги к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) заявления (согласие) законных представителей заявителя о согласии на вступление в брак заявителем по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

2) заявление гражданина, желающего вступить в брак с заявителем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

3) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении попечителем, приёмным родителем (в случае, если законным представителем заявителя является попечитель, приёмный родитель);

4) копия паспорта заявителя;

5) копии паспортов законных представителей заявителя (родителей, попечителя);

- б) копия свидетельства о рождении заявителя;
- 7) копия паспорта гражданина, желающего вступить в брак с заявителем;
- 8) документы, подтверждающие отсутствия второго родителя:
  - а) копия свидетельства о смерти (в случае смерти одного из родителей);
  - б) заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим);
  - в) копия справки о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16-ти лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);
- 9) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (при наличии):
  - а) медицинская справка о наличии беременности;
  - б) копия свидетельства о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак;
  - в) копия повестки о призыве на военную службу.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4 - 9 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1, при непредставлении их заявителем, получают специалистами Отдела из личного дела несовершеннолетнего подопечного, находящегося в Отделе.

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 пунктом 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 заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем 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:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

Не может быть отказано заявителю в приеме 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 одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, возложена на заявителя;

- отсутствие уважительных причин для вступления в брак, лицу, достигшему 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. Специалист МФЦ передает в отдел реестр и пакет документов в день подачи заявления, если заявление подано до 16.00 или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подачи) заявления в Отдел, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации заявлений.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зона):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В здании МФЦ, в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МФЦ, о режиме работы МФЦ, о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Отдел и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

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, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

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

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «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 МКУ «МФЦ».

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

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «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.

2.17.7. 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 № 5 к настоящему регламенту.

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

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МФЦ заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

При лично обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист Отдела ответственный за прием заявления:

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

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить

заявление согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оформленных заявлений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, или при неправильном (некорректном) их заполнении предлагает заново заполнить заявления согласно приложениям № 2, 3 к настоящему регламенту, помогает в их заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении в Отдел).

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 регистрации заявлений делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в Отдел);

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МФЦ).

При обращении заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения регистрации заявления о предоставлении услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день 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 заявителя.

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 заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и 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 с действующим законодательством и 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 – отказ в предоставлении услуги).

- о предоставлении услуги, при отсутствии оснований для отказа, и подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему 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:

- отказа в предоставлении муниципальной 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 - 2 (два) рабочих дня;
- 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 на вступление в брак лицу, достигшему 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 заявителю документов:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему 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 - 13 (тринадцать) календарных 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.

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

Ответственный специалист Отдела с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо



- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МФЦ, либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Специалист МФЦ в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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 заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

- заверенную копию постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет, либо

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) календарный день.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) календарных дней специалист МФЦ возвращает пакет документов в Отдел.

В случае неполучения заявителем результата муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты, указанной в расписке в графе «срок исполнения» - документ передается на хранение в Отдел.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ или специалиста Отдела (при подаче заявления в Отдел), ответственного за выдачу документов.

#### **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 устно 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 документах, 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

С.Д.Тарасов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

отчество

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

индекс

\_\_\_\_\_

наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_

улица, № дома, № квартиры

зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

индекс

\_\_\_\_\_

наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_

улица, № дома,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан, код подразделения

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить мне вступить в брак возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с  
гражданином /гражданкой \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_





проживающей (им) по адресу: \_\_\_\_\_

так как он (она) находится в фактически сложившихся брачных отношениях.

Я, \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

\_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка

Заявление написано в присутствии специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

число

месяц

подпись

фамилия, инициалы

Заместитель главы  
 муниципального образования  
 Тимашевский район

С.Д.Тарасов

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ индекс

\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_ улица, № дома, № квартиры

зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ индекс

\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта

\_\_\_\_\_ улица, № дома, № квартиры

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, код подразделения

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить несовершеннолетней/несовершеннолетнему (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_, Фамилия, имя, отчество число, месяц, год рождения

проживающей (-ему) по адресу: \_\_\_\_\_,

вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев, так как я нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Заявление написано в присутствии специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.Д.Тарасов

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

Форма уведомления

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

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 Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Инициалы, фамилия исполнителя  
Телефон

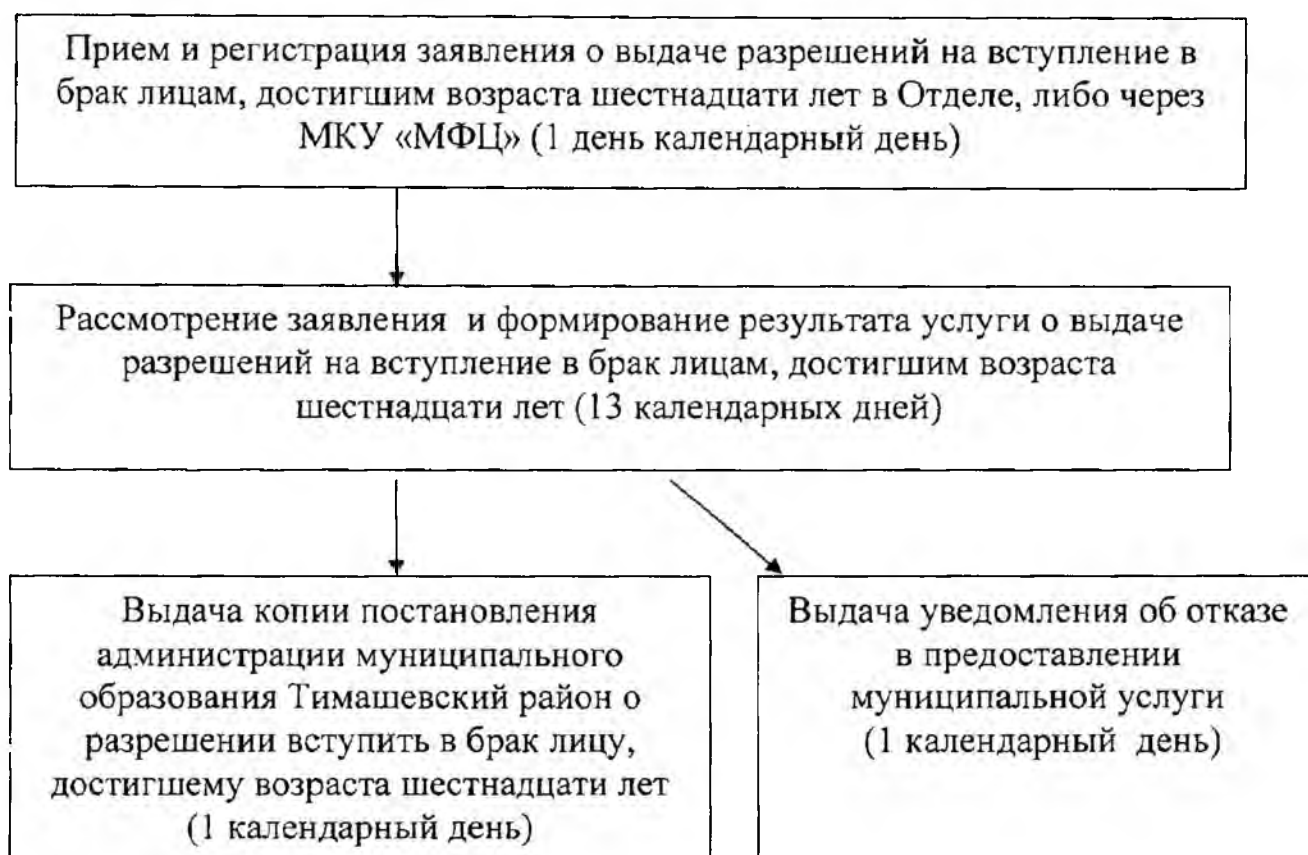
Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
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

С.Д.Тарасов