ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования

город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче

разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста

шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочия по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявители).

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и осуществляется через функциональный орган – управление по делам семьи детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик. Место нахождения: г.Геленджик, ул. Горького, 4

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращениях заявителя, в том числе в электронной форме, а также с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, которое в соответствии с положением об Управлении осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресам: г.Геленджик, ул. Грибоедова, 60а; г. Геленджик, ул. Херсонская, 22.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14, МФЦ - 5-12-14, 3-55-49.

на информационном стенде, расположенном в помещении Управления;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru);

в письменном виде почтой либо электронной почтой sp\_gel@mail.ru и  mfc@gelendzhik.org.

 Часы работы МФЦ:

 понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00;

 суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00 часов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль над сроками предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о разрешении (согласии) (либо об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

-получения заявителем копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

-получения заявителем копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении указанных документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления документов в МФЦ.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (либо об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия) составляет 3 дня с момента поступления итогового документа в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

 отношения, возникающие в связи с предоставлением

 муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;

Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 марта 2008 года № 15;

Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении заявителя;

2) копия паспорта заявителя;

3) письменное согласие законных представителей (родителей, попечителя) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия по форме, установленной в приложении № 2 к Регламенту;

4) копии паспортов законных представителей;

5) копии документов, подтверждающих осуществление попечительства в отношении заявителя (в случае, если законным представителем несовершеннолетнего является попечитель);

6) копия свидетельства о смерти, в случае смерти законных представителей (родителей, попечителей) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак;

7) справка о рождении (форма 25) заявителя (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

8) заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим);

9) письменное согласие гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия по форме, установленной в приложении № 3 к Регламенту;

10) копия паспорта гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия;

11) документы, подтверждающие наличие оснований для вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия:

- справка из медицинского учреждения о наличии беременности;

- свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

 12) письменное согласие администрации организации государственного образовательного учреждения (если лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, но не достигшее совершеннолетия находится на полном государственном обеспечении).

Копии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные органом, выдавшим документ.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть направлены заявителями в электронной форме.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги при получении результата

 муниципальной услуги

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 45 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению информации о

порядке предоставления такой услуги

Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru).

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-условия ожидания приема;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-порядок информирования о муниципальной услуге;

-исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

-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 настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

 - в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

 - сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

 Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация специалистом МФЦ заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

подготовка и принятие правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты выполнения административных действий фиксируются лицами, ответственными за их выполнение, в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

Последовательность административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация специалистом МФЦ заявления

и пакета документов на предоставление муниципальной услуги;

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

при наличии всех необходимых документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.2.Рассмотрение представленных документов на заседании

Совета по опеке и попечительству при главе муниципального

образования город-курорт Геленджик

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений граждан в день поступления из МФЦ заявления и необходимых документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку пакета документов, представленных заявителем, для рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На очередном заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются представленные заявителем документы, при необходимости заслушивается заявитель по существу вопроса и принимается решение о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

При рассмотрении документов и принятии решения Советом по опеке и попечительству учитывается наличие в полном объеме документов, указанных в Регламенте, отсутствие в указанных документах неполных или недостоверных сведений.

Решение Совета по опеке и попечительству, носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о разрешении либо отказе в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является решение Совета по опеке и попечительству.

3.3. Подготовка и принятие правового акта администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче

разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак

лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему

 совершеннолетия

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит решение Совета по опеке и попечительству о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

На основании представленных заявителем документов, а также с учетом решения Совета по опеке и попечительству специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

После согласования и подписания правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке он передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Затем копии соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данных действия составляет 19 дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

3.4. Выдача заявителю документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит передача в МФЦ копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

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

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемый документ или мотивированный отказ в установленные сроки;

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

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

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

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

 Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

 Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

 При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действия (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц и**

**муниципальных служащих**

 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока внесения исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Ответ на обращение не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в обращении обжалуется судебное решение (при этом указанное обращение в течение семи дней возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

Обращение может быть оставлено без ответа в случае:

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

Начальник управления по делам семьи

и детства администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик Н.А.Коршенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальнойуслуги по выдаче разрешенияна вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но недостигшему совершеннолетия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования город-курорт Геленджик от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак

несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати

лет, но не достигшему совершеннолетия

 Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать основания для вступления в брак

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальнойуслуги по выдаче разрешенияна вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но недостигшему совершеннолетия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования город-курорт Геленджик от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (их) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

на вступление в брак

несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, но не

достигшему совершеннолетия

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

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в возрасте\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет вступить в брак с гражданином\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальнойуслуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования город-курорт Геленджик от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

на вступление в брак несовершеннолетнему,

достигшему возраста шестнадцати лет

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в возрасте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет вступить со мной в брак, так как\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание уважительной причины)

Дата\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_