



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2018

№ 506

г.Ейск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ейского городского поселения Ейского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Общему отделу администрации Ейского городского поселения Ейского района (Магальяс) обнародовать настоящее постановление.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Ейского городского поселения
Ейского района

В.В.Кульков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
 Ейского городского поселения
 Ейского района
 от 28.06.2018 № 506

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
 достигшим возраста шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, не достигшие возраста восемнадцати лет, но не моложе шестнадцати лет, обратившиеся в администрацию Ейского городского поселения Ейского района с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги и информации о муниципальной услуге:

Наименование отраслевого органа администрации Ейского городского поселения Ейского района	Адрес места нахождения и почтовый адрес	Режим работы для заявителей муниципальной услуги
Правовой отдел администрации Ейского городского поселения Ейского района	353680 Краснодарский край г. Ейск, ул.Свердлова, 106	прием и выдача документов –понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00
	тел.: 8(86132) 2-08-98	
	e-mail: admeysk@rambler.ru otdel_prava@mail.ru	
	Сайт в сети интернет	

	www.adm-eyisk.ru	
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	353680 Краснодарский край г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2, окна № 31,32,33,34,35 тел.: 8(86132) 3-71-81	прием документов – с понедельника по четверг – с 8-00 до 16-00 часов в пятницу с 8-00 до 15-00 часов

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем передачи данных (в том числе почты, телефонной связи и электронной почты), а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края – www.pgu.krasnodar.ru, также сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района – www.adm-eyisk.ru.

Перечень информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - Информация) включает:

- адрес местонахождения отраслевого (функционального) органа администрации Ейского городского поселения Ейского района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – отраслевой орган);
- режим работы отраслевого (функционального) органа;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- администрация Ейского городского поселения Ейского района через правовой отдел администрации Ейского городского поселения Ейского района;

- муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Ейского городского поселения Ейского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Ейского городского поселения Ейского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (далее - постановление администрации), либо выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки специалистом учреждения или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учетом поправок, внесенных Федеральными законами о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 года № 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 года № 4, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4737; 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, N 31, ст. 3993; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 20, ст. 2253; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, № 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008, № 30,

ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 1, ст. 20; 2009, № 23; 2009, № 7, ст. 775; 2009, № 26, ст. 3130; 2009, № 29, ст. 3582; 2009, № 29, ст. 3618; 2009, № 52(1 ч.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 49 (1 ч.), ст. 7041);

- Семейный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 27, ст. 3124; 2010, № 52 (1 ч.), ст. 7001; 2011, № 19, ст. 2715; 2011, № 49 (1 ч.), ст. 7041);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, текст с изменениями опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Устав Ейского городского поселения Ейского района (текст обнародован).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление несовершеннолетнего о выдаче разрешения на вступление в брак (согласно приложению № 1);

2) заявления законных представителей несовершеннолетнего (согласно приложению № 2);

3) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении попечителем, приемным родителем;

4) копия паспорта законных представителей;

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

6) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (согласно приложению № 3);

7) свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей несовершеннолетнего, желающего вступить в брак;

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

9) копии паспортов граждан, желающих вступить в брак;

10) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак:

а) справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности (в случае беременности);

б) копия свидетельства о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и копия свидетельства об установлении отцовства (при наличии соответствующих обстоятельств);

в) справка о срочном призыве на военную службу (при наличии соответствующих обстоятельств).

Уважительными причинами для вступления в брак являются: беременность несовершеннолетней, рождение ребенка у несовершеннолетнего гражданина, призыв на военную службу, фактически сложившиеся брачные отношения с лицом, не достигшим брачного возраста.

Все ксерокопии документов предоставляются с предъявлением оригиналов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем.

В случае представления копий документов, они должны быть заверены специалистом правового отдела при представлении заявителем оригиналов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки проекта постановления администрации, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать трех календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

От заявителей запрещается требовать:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования город Краснодар организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ознакомиться и распечатать форму заявления можно с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края – www.pgu.krasnodar.ru, а также сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района – www.adm-yeisk.ru .

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

1) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией;

2) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

4) представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов.

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

2.9. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

4) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью главы Ейского городского поселения Ейского района.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом правового отдела, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, в течение одного рабочего дня с даты его поступления в правовой отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

Здание, в котором располагается администрация и предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, ее месте нахождения, режиме работы. Фасад здания оборудуется осветительными приборами; вход и выход из помещения – соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Функциональный орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь в своем распоряжение оборудование, отвечающее требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг.

Помещений, в которых осуществляется прием граждан, предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать нормам и правилам пожарной безопасности, иметь систему пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, системы кондиционирования воздуха либо вентилятора, а также гардероба или специально отведенного под гардероб помещения в осеннее – зимний период, возможность доступа инвалидов. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями здание оборудуется кнопкой вызова, обеспечивается передвижение и разворот инвалидных колясок.

Здание администрации должно быть оборудовано системами хозяйственно – питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения,

канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное освещение.

На информационных стендах для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень заявителей (получателей) муниципальной услуги;
- местоположение администрации, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к их оформлению;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Показатели качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.16. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе, обратившись непосредственно в правовой отдел;

- на бумажном носителе через МФЦ;

- в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид

которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг - www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал) с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов,

обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в правовой отдел лично с документом, удостоверяющим личность.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в правовой отдел.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота.

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

3.1. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются специалистами правового отдела администрации в соответствии с установленными должностными обязанностями.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов);
- регистрация документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка проекта постановления администрации;
- выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо постановления администрации.

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

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист правового отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления 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 мест 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;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист принимает заявление с приложенными к нему документами и осуществляет его регистрацию.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной

услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист после приема документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех календарных дней готовит проект письма за подписью главы Ейского городского поселения Ейского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5.

Подписание главой Ейского городского поселения Ейского района письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрация его в общем отделе администрации, осуществляются в течение двух рабочих дней.

Подписанное главой Ейского городского поселения Ейского района и зарегистрированное общим отделом администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в правовой отдел не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации для выдачи заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение трех рабочих дней готовит проект постановления администрации согласно приложению № 6.

Согласование проекта постановления администрации руководителями структурных подразделений администрации, заместителем главы Ейского городского поселения Ейского района и подписание главой Ейского городского поселения Ейского района осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подписанное главой Ейского городского поселения Ейского района постановление администрации не позднее следующего рабочего дня после дня его регистрации передается общим отделом администрации в правовой отдел для выдачи заявителю.

Результатами административной процедуры являются принятие постановления администрации или подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение правовым отделом постановления администрации или письма об

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист посредством телефонной связи уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости прибытия в правовой отдел для его получения.

Для получения постановления администрации (письма) заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в правовой отдел с документом, удостоверяющим личность.

Заявитель подтверждает получение документов подписью с расшифровкой на втором экземпляре постановления администрации (письма).

В случае если заявитель не явился для получения постановления администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, сообщенный специалистом посредством телефонной связи, постановление администрации или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляются заявителю через общий отдел администрации в течение трех рабочих дней с даты принятия постановления администрации или регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Конфиденциальная информация, поступившая в правовой отдел, не подлежит разглашению специалистами правового отдела. Специалисты правового отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и

документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного происхождения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в учреждение.

3.6.2. Заявитель имеет право обратиться с заявлением и приложенными к нему документами за получением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 мест 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;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет поступившее заявление с использованием системы электронной очереди и выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

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 работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема работником МФЦ комплекта документов от заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в правовой отдел администрации на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов ответственный специалист правового отдела, принимающий их, проверяет в присутствии работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста учреждения, второй подлежит возврату работнику (курьеру) МФЦ.

Правовой отдел осуществляет принятие, регистрацию и рассмотрение заявления и документов, принимает решение и подготавливает результат муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Специалист правового отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги работнику МФЦ на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах в течение 1 рабочего дня после оформления результата услуги.

Работник МФЦ проверяет соответствие с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста правового отдела, второй подлежит возврату представителю МФЦ.

Полученный результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю.

При выдаче заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ:

проверяет наличие расписки, а в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.6.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного главой Ейского городского поселения Ейского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в учреждение.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по запросу в личном кабинете заявителя посредством портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на администрацию Ейского городского поселения Ейского района.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Ейского городского поселения Ейского района. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Ейского городского поселения Ейского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляет руководитель правого отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

4.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и

своевременность внесения записей в журнал учета, своевременность передачи документов руководству администрации, за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок, в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов и должностных лиц учреждения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Ейского городского поселения Ейского района, к главе Ейского городского поселения Ейского района или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поданного в МФЦ в соответствии со статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района;

7) отказ администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 указанного Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) подаются в администрацию, главе Ейского городского поселения Ейского района или его заместителю.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ейского городского поселения Ейского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) администрации, должностного лица и специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо специалиста администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо администрацию Ейского городского

поселения Ейского района, управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ейского городского поселения Ейского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ейского городского поселения Ейского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, предоставление заявителю необходимых разъяснений, подготовка мотивированного ответа в установленных законодательством случаях.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в

порядке, установленном
Российской Федерации.

Гражданским процессуальным кодексом

Начальник правового отдела

А.В.Шапка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на вступление в брак лица,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

Главе Ейского городского поселения
Ейского района

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего

Прошу разрешить мне в возрасте _____ лет вступить в
брак с гражданином(кой) _____,
(ФИО несовершеннолетнего)
_____ года рождения, так как

(содержание уважительной причины)

"__" _____ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки) _____
(ФИО заявителя)

подтверждаю.

Специалист правового отдела

(ФИО, подпись работника)

Начальник правового отдела

А.В. Шапка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на вступление в брак лица,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

Главе Ейского городского поселения
Ейского района

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему

Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну,
подопечному) _____,

(ФИО несовершеннолетнего)

_____ года рождения, в возрасте _____ лет вступить в брак с
гражданином(кой)

(ФИО гражданина)

_____ года рождения.

" ____ " _____ г. _____ (_____)

Подпись гражданина(ки) _____
(ФИО заявителя)

подтверждаю.

Специалист правового отдела

(ФИО, подпись работника)

Начальник правового отдела

А.В. Шапка

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

Главе Ейского городского поселения
Ейского района

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетним

Прошу разрешить несовершеннолетней (ему)

(ФИО несовершеннолетнего)
_____ года рождения, в возрасте _____ лет вступить со мной в
брак, так как

(содержание уважительной причины)

" ____ " _____ 20__ г.

(_____)

Подпись гражданина(ки) _____
(ФИО заявителя)

подтверждаю.
Специалист правового отдела

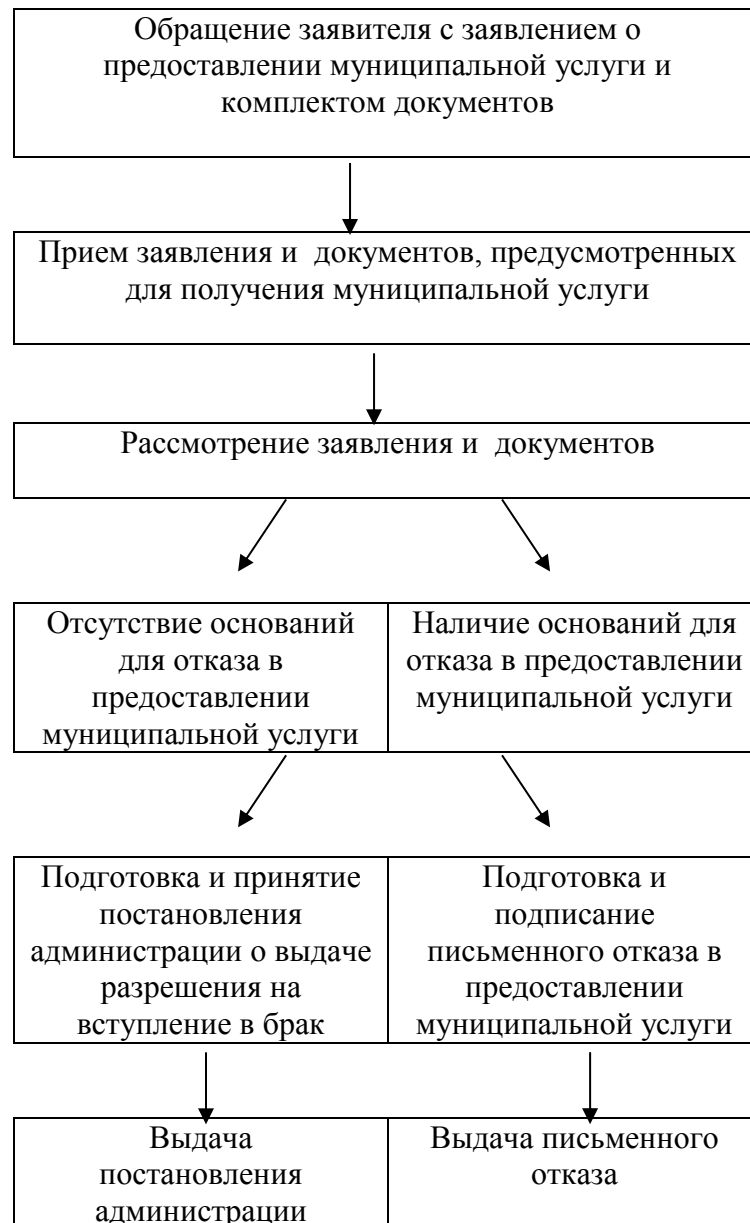
(ФИО, подпись работника)

Начальник правового отдела

А.В. Шапка

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ"**



Начальник правового отдела

А.В. Шапка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на вступление в брак лица,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

**ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА
16 ЛЕТ, НО НЕ ДОСТИГШИМ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ**

Уважаемый(ая) _____.

Ваше заявление о выдаче разрешения на вступление в брак
рассмотрено.

Вам отказано в выдаче разрешения на вступление в брак по причине

(причина отказа)

(должность)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Начальник правового отдела

А.В. Шапка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на вступление в брак лица,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

Герб
Ейского городского поселения Ейского района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

N _____

г. Ейск

О разрешении вступления в брак (Ф.И.О.)

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании заявлений

_____ (Ф.И.О. заявителей)

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

_____ (указывается причина)

п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить вступить в брак _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(ему) адресу: _____

в возрасте _____ с _____

(указывается возраст)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим по адресу: _____

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ейского городского поселения
Ейского района

подпись

Фамилия, инициалы

Начальник правового отдела

А.В. Шапка