

**АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06. 2015 г. №56

село Унароково

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района**  **муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - административный регламент) согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_1000) к настоящему постановлению.

* 1. 2.Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (Соколова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3.Признать утратившими силу постановления администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района:

1) от 11 ноября 2013 года № 78 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»;

2) подпункт 16 пункта 1 постановления администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района от 15 апреля 2015 года №25 «О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Унароковского сельского

поселения Мостовского района И.И.Скобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Унароковского сельского поселения

Мостовского района

от 04.06.2015 г. №56

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Унароковского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее также соответственно - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации поселения с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Унароковского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия, желающие вступить в брак, и их родители, зарегистрированные по месту жительства на территории Унароковского сельского поселения.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации поселения, адресе муниципального бюджетного учреждения «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МБУ «МФЦ») адресе официального Интернет-сайта администрации Унароковского сельского поселения представлена в [приложении N 1](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в МБУ "МФЦ" лично, а также в администрацию Унароковского сельского поселения:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Специалист, ответственный за информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь компетентных специалистов. Время ожидания при консультации не должно превышать 15 минут.

В конце первичной консультации специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, ответственный за информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района;

на информационном стенде в администрации поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть уменьшен.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Унароковского сельского поселения в лице специалиста общего отдела.

2.2.2. Специалист общего отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденные решением Совета Унароковского сельского поселения от 13 августа 2014 года №220.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мостовскому району в части получения сведений о нахождении в розыске второго родителя;

органы записи актов гражданского состояния в части получения справкиформы-25 о записи отца со слов матери.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю копии постановления администрации Унароковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

выдача заявителю отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 5 декабря 1994 года N 32, ст. 3301, в "Российской газете" от 8 декабря 1994 года N 238-239);

Семейным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 1 января 1996 года N 1. ст. 16, в "Российской газете" от 27 января 1996 года N 17);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года N 31 (1 ч.), ст. 3448, в "Российской газете" от 29 июля 2006 года N 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 года N 31(1 ч), ст. 3451, в "Российской газете" от 29 июля 2006 года N 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179, в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168);

Уставом Унароковского сельского поселения, утвержденным решениемСовета Унароковского сельского поселения от 16 марта 2011 года N 75;

положением об общем отделе администрации Унароковского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Унароковского сельского поселения от 02 июня 2014 года №36

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Лица, достигшие возраста шестнадцати лет вместе с законными представителями (родителями, опекунами, приемными родителями) подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление) в общий отдел администрации ([приложение N 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_1200)**,** [3](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_1300)).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность (паспорт) законных представителей (родителей, опекунов, приемных родителей);

документ, удостоверяющий личность (паспорт) несовершеннолетнего заявителя;

свидетельство о заключении/расторжении брака между родителями (при наличии);

свидетельство о смерти второго родителя (в случае смерти);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;

свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

документы, подтверждающие отсутствие второго родителя:

копия решения суда (если один из родителей лишен родительских прав, признан безвестно отсутствующим, признан недееспособным);

справка о беременности (при наличии);

справка администрации поселения о ведении совместного хозяйства.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие отсутствие второго родителя: справка о розыске второго родителя;

справка формы-25 отдела записи актов гражданского состояния о записи отца со слов матери.

2.6.4. Оригиналы документов (документ удостоверяющий личность (паспорт), свидетельства органа записи актов гражданского состояния), после копирования (сканирования) возвращаются заявителю.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

2.6.5. Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов.

2.6.6. Начальник общего отдела не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не отвечают требованиям, указанным в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_26) настоящего административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги имеют подчистки, исправления, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует начальник общего отдела при приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

документы представлены с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_26) настоящего административного регламента;

отсутствие уважительных причин для разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

отсутствие согласия одного из родителей;

несоответствие статусу заявителя, указанному в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_12) настоящего административного регламента;

наличие препятствий к заключению брака согласно действующему законодательству.

2.8.2. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления ([приложение N 4](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_1400)).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления с приложениями документов осуществляется в течение двух дней со дня поступления заявления в управление или МБУ "МФЦ".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.4. Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Центральный вход в здание управления и МБУ "МФЦ" должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

# 3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятого заявления;

выдача копии постановления администрации Унароковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении N 5](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_1500) к настоящему административному регламенту.

3.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ"

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Унароковского сельского поселения, МБУ "МФЦ", а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) most.mfc@mail.ru и Регионального 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 подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарскою края pgu.krasnodar.ru**;**

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. В секторе информирования специалист МБУ "МФЦ" осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для получения муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди;

взаимодействие управления с МБУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

# 3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с прилагаемыми к нему документами в общий отдел администрации поселения или МБУ "МФЦ".

3.3.2. Начальник общего отдела администрации, осуществляющий прием документов:

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

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

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

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

Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МБУ "МФЦ", регистрируется специалистом МКУ "МФЦ" и передается в общий отдел администрации поселения.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления (регистрационной карточке) или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.3. Заявитель, в обязательном порядке информируется специалистом:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Регистрация заявлений производится должностным лицом общего отдела администрации, ответственным за делопроизводство.

3.3.5. Начальник общего отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника общего отдела администрации поселения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с прилагаемыми к нему документами передает указанные документы для рассмотрения должностному лицу, указанному в резолюции начальника общего отдела.

3.3.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, указанному в резолюции начальника общего отдела администрации поселения.

3.4. Рассмотрение принятого заявления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом общего отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о выдаче разрешения на вступление в брак - лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с резолюцией начальника общего отдела администрации поселения и приложенных к заявлению документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на соответствие [пунктам 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_26) и [2.8 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D0%90%D0%9A%D0%A1%D0%98%D0%9C%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BA.docx#sub_28) настоящего административного регламента; обеспечивает направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Унароковского сельского поселения либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3.4.3. На основании заявления, приложенных к нему документов, и документов представленных посредством межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Унароковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, передает проект постановления администрации на рассмотрение начальнику общего отдела.

3.4.4. Начальник общего отдела рассматривает проект постановления о разрешении на вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в течение одного дня, направляет его на согласование в установленном порядке.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Мотивированное письмо об отказе с перечнем оснований передается на подпись главе администрации Унароковского сельского поселения. К письму прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.4.7. Глава Унароковского сельского поселения рассматривает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации сельского поселения подписывает или возвращает письмо об отказе на доработку.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказа о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача копии постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление копии постановления администрации Унароковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, специалисту ответственному за предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней выдает заявителю либо уполномоченным лицам копию постановления администрации Унароковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача копии постановления администрации Унароковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, фиксируется в журнале учета правовых актов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет с указанием даты и номера документа.

3.5.4. Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 дня.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии постановления администрации Унароковского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами общего отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее–текущий контроль), осуществляется главой Унароковского сельского поселения Мостовского района, ежедневно.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее–текущий контроль), осуществляется директором МФЦ, ежедневно.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава Унароковского сельского поселения Мостовского района, директор МФЦ ежемесячно проводят плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и подготовкой решений специалистами общего отдела, осуществляет начальник общего отдела. Контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами общего отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок установления опеки (попечительства).

В случае обнаружения несоответствий в документах либо в выполнении административных процедур специалистами общего отдела обеспечивается выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.4. Специалисты общего отдела, ответственные за соблюдение сроков по оказанию муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков по оказанию муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

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

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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 (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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 уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Любому обратившемуся лицу должностные лица общего отдела обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

-о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

-о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

-о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Орган власти | Должностное лицо | График работы для личного приема | График работы для письменного обращения | Телефон,email | Адрес |
| 1 | Администрация Унароковского сельского поселения | Глава Унароковского сельского поселения | по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-42-26  | пн.-чт.8-00 до 17-00пр. и предпр. дни с 8-00 до16-00, перерыв:12-00-12-50, вых. дни: сб., вс. | 8(86192) 6-42-26, Факс8(86192)6-42-26,unarok-admin@mail.ru | 352595 Унароково ул.Ленина, 27 |

При поступлении жалобы на имя главы поселения она рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Унароковского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет"

# Информацияо месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе администрации Унароковского сельского поселения (далее – администрация поселения) и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Мостовский район "Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", адресе официального Интернет-сайта, электронной почты администрации Унароковского сельского поселения

 Почтовый адрес администрации Унароковского сельского поселения:

село Унароково улица Ленина №27, Мостовский район Краснодарский край, Россия, 352595

 График работы администрации Унароковского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели  | Время работы | Время перерыва в работе |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Четверг  | с 8.00 до 17.00 | с 12.00 до 12.50 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 12.30 |
| Суббота | Выходной  | - |
| Воскресенье | Выходной  | - |

Адрес электронной почты: unarok-admin@mail.ru..

Официальный сайт администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района: http:// unarokovo.ru.

Почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Мостовский район "Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ "МФЦ"): который располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12

График работы операционного зала МБУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.00 - 20.00  |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 -20.00 |
| Четверг | 8.00 - 20.00 |
| Пятница | 8.00 - 20.00 |
| Суббота | 8.00 - 13.00 |

без перерыва

Воскресенье - выходной день.

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Унароковскогосельского поселения |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., дата рождения заявителя, |
|  |  |
|  | адрес регистрации |
|  |  |
|  | адрес проживания) |
|  |  |
|  | телефон |  |
|  |
|  |
| заявление |
|  |
| Я |  |
|  Ф.И.О., дата рождения |
| зарегистрированный (ая) по адресу: |  |
|  |
| прошу разрешить вступить в брак моей несовершеннолетней дочери (сыну) |
|  |
| (Ф.И.О., дата рождения) |
| зарегистрированной(ому) по адресу: |  |
|  |
| в связи с тем, что она (он) фактически находится в брачных отношениях с |
|  |
| (Ф.И.О. дата рождения) |
| зарегистрированным по адресу: |  |
|  |
| и ожидает рождения ребенка. |
|  |
|  |  |  |  |
| Дата |  |  | Подпись |
|  | (в присутствии специалиста) |

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрацииУнароковского сельского поселения |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., дата рождения, |
|  |  |
|  | адрес регистрации |
|  |  |
|  | адрес проживания |
|  |  |
|  | телефон |  |
|  |
| заявление |
| Я |  |
| Ф.И.О., дата рождения |
| зарегистрированный (ая) по адресу: |  |
|  |
| прошу разрешить мне вступить в брак с |  |
|  |
| (Ф.И.О., дата рождения) |
| зарегистрированной (ому) по адресу: |  |
|  |
| в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и ожидаем рождения ребенка. |
|  |
|  |  |  |  |
| Дата |  |  | Подпись |
|  Заместитель главыУнароковского сельского поселения  | (в присутствии специалиста) О.А.Орлова |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

 услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Унароковского сельского поселения |
|  |  |
|  |  |
|  | Ф.И.О. заинтересованного лица, юридический (почтовый) адрес: |
|  |  |
|  |  |
|  | Тел. |  |
|  |
|  |  |
| Заявление |
|  |
| Прошу Вас приостановить (прекратить) предоставление муниципальной услуги |
|  |
|  |
| отозвать заявление и вернуть документы по регистрационной карточке N |  |
| от |  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| Дата |  | должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись |

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту по

предоставлению администрацией

Унароковского сельского поселения

Мостовского района муниципальной

 услуги "Выдача разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим

возраста шестнадцати лет"

**Блок-схема**

**Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

Отрицательное Положительное

 решение решение

 (отказ) (согласие)

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо, отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет либо, отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Заместитель главы

Унароковского сельского поселения О.А.Орлова