

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

город Крымск

**О внесении изменений в постановление администрации Крымского городского поселения Крымского района от 6 июля 2012 года №622**

**«Об утверждении административного регламента администрации Крымского городского поселения Крымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»**

На основании Приказа департамента информатизации и связи Краснодарского края от 28 августа 2017 года №144 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности», в целях приведения муниципального нормативного правового акта администрации Крымского городского поселения Крымского района в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Крымского городского поселения Крымского района от 6 июля 2012 года №622 «Об утверждении административного регламента администрации Крымского городского поселения Крымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» следующие изменения:

1) в названии и по тексту постановления словосочетание «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» заменить словосочетанием «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2) приложение к постановлению читать в новой редакции (приложение).

2. Общему отделу администрации Крымского городского поселения Крымского района (Колесник) обнародовать настоящее постановление в соответствии с утвержденным порядком обнародования муниципальных правовых актов Крымского городского поселения Крымского района.

3. Организационному отделу администрации Крымского городского поселения Крымского района (Завгородняя) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Крымского городского

поселения Крымского района Я.Г.Будагов

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Крымского городского поселения

 Крымского района

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

 « УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Крымского городского поселения

 Крымского района

 от 06.07.2012 № 622

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

1. Общие положения

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

1.2 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Краснодарского края от 29декабря2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Законом Краснодарского края от 29декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;

- Уставом Администрации Крымского городского поселения Крымского района;

-настоящим Административным регламентом.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальныхсайтовиграфикеработыструктурныхподразделенийадминистрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Крымского городского поселения Крымского района (далее – администрация города) в лице её структурного подразделения – отдела по работе с молодежью, культуре, физической

культуре и спорту администрации Крымского городского поселения Крымского района (далее – Отдел) и муниципальным автономным учреждением «Крымский

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» (далее МАУ МФЦ).

Место нахождения Отдела: 353380,Краснодарский край, город Крымск, улица Демьяна Бедного, дом 16, кабинет 56.

Адрес официального сайта администрации Крымского городского поселения Крымского района: крымск-город.рф;

адрес электронной почты администрации Крымского городского поселения Крымского района: admgoroda@mail.ru.

Телефоны для справок:

8 (86131) 2-11-68 - телефон (факс) приёмной администрации Крымского городского поселения Крымского района;

8 (86131) 2-29-30 – телефон специалистов Отдела.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с 9.00 часов до 12.00 часов.

Прием заявителей с ограниченными возможностями осуществляется путем вызова сотрудника кабинета №7 посредством кнопкой вызова. Прием ведется в оборудованном для приема кабинете.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению № 2 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.krymsk-info/my1.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.(далее федеральный портал);

- на портале государственных услуг Краснодарского края http://www.pgu.krasnodar.ru (далее региональный портал);

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Краснодарский край, город Крымск, улица Демьяна Бедного, дом 16, кабинет 42.

1.4.4. На официальном сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района и на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации Крымского городского поселения Крымского района);

- блок-схема, определенная в приложении №1 к Административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенная в приложении №4 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1.Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.4.2. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты Отделом администрации города и МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 1.3.1. Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости 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.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции (журнале входящей документации при поступлении обращения заявителя в электронном виде).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме. Документы могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №533 «О порядке оформления и представления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.6.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ, определенному пунктом 1.3. Административного регламента.

1.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Крымского городского поселения Крымского района, желающие вступить в брак, достигшие возраста шестнадцати лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Крымского городского поселения Крымского района в лице её структурного подразделения – Отдела по работе с молодежью, культуре, физической культуре и спорту (далее – Отдел), так же, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление разрешения на вступление в брак лицам;
2. отказ в предоставлении разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образцов документов заверяются главой Крымского городского поселения Крымского района.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации города заявления о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Семейного кодекса Российской Федерации;

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Закона Краснодарского края от 29декабря2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;

- Устава Крымского городского поселения Крымского района;

- настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявления гражданина с просьбой дать разрешение на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленные согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- справка врачебной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Крымская городская больница» (женская консультация) о беременности;

- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района, на официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

2.6.2.В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.6.3. В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал. Заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме. Документы Административного регламента могут

быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

1. предоставления документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
4. при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

2.6.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в Отдел или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим причинам:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, после истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих вступлению в брак.

2.8.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бланке администрации города за подписью главы Крымского городского поселения Крымского района по форме согласно приложению № 7 Административного регламента.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или отправляется заявителю по почте, электронной почте по указанному

заявителем адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в приемной администрации города.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.12.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования:

места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма), канцелярскими принадлежностями (ручками и бумагой) для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

### 2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению

беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Вход в помещение администрации Крымского городского поселения Крымского района и МФЦ оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Крымского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 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;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости 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.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению №1 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Заявитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в администрацию города.

Специалист Отдела регистрирует заявление для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати и прилагаемые к нему документы.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании. Расписка о приеме документов оформляется по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту.

Расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в течение дня, следующего за днём поступления документов.

3.2. Прием и регистрация заявления для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

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 (при наличии печати), 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;

оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Крымского городского поселения Крымского района, МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Портала Краснодарского края.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал или Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Крымского городского поселения Крымского района с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале и Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале и Портале Краснодарского края;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале и Портале Краснодарского края;

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 Едином портале и Портале Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и Портала Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале и Портале Краснодарского края.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо в МФЦ, в том числе и в электронном виде.

3.3.2. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием получения муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности 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».

3.3.3. 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 административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

специалист 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 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 МФЦ.

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.

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

 3.4. Рассмотрение предоставленных документов.

 3.4.1. Главный специалист Отдела, МФЦ:

- определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения (в течение не более 5 дней с момента поступления документов).

3.4.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по телефону в срок не более двух дней с момента поступления обращения.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 2.8. Административного регламента.

3.5.3. Если все документы имеются, оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление администрации Крымского городского поселения Крымского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и направляет его главе Крымского городского поселения Крымского района на подпись.

3.5.4. Постановление администрации Крымского городского поселения Крымского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдаётся заявителю лично или направляются заявителю по почте по указанному заявителем адресу заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

3.5.5. Факт выдачи постановления администрации Крымского городского поселения Крымского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, регистрируется в журнале учета уведомлений о предоставлении постановлений администрации Крымского городского поселения Крымского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в срок не позднее двух рабочих дней после выдачи уведомления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляется главный специалистом Отдела, МАУ МФЦ или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно), посредством электронной связи или направить письменное предложение, заявление или жалобу к главе Крымского городского поселения Крымского района по адресу: 353380,

город Крымск, Краснодарский край, улица Демьяна Бедного, дом 16, адрес электронной почты администрации Крымского городского поселения Крымского района: admgoroda@mail.ru.

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы Крымского городского поселения Крымского района, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), заявителя, которым подается обращение, его место жительства (пребывания),

- почтовый адрес;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается подавшим его заявителем (уполномоченным лицом).

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой Крымского городского поселения Крымского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, а также документы, приложенные к обращению, направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается в 7-дневный срок заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Крымского городского поселения Крымского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе

вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных

подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.».

Начальник отдела по работе с молодежью, культуре,

физической культуре и спорту Л.Н.Баглаева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

 достигшим возраста шестнадцати лет»

Выдача расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подписание постановления о разрешении на вступление в брак

Выдача постановления

о разрешении на вступление в брак

Выдача уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак

**НЕТ**

**ДА**

Подготовка и подписание уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак

Регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

и прилагамых к ней документов ярмарке ярмарке и прилагаемых к ней документов

Все необходимые документы имеются, заявления оформлено правильно?

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на вступление в брак

 лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет», или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование органа |  Место  нахождения |  Контактный  телефон |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение «Крымская городская больница» (женская консультация) | г. Крымск,ул. Синева, 24 | 4-21-34 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

в получении документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Приняты в работу следующие документы:

|  |
| --- |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л.в \_\_\_\_\_\_\_экз. (наименование документа) |
| 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л.в \_\_\_\_\_\_\_экз. (наименование документа) |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л.в \_\_\_\_\_\_\_экз. (наименование документа) |

Документы представлены на личном приёме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Расписку получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Расписку выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись должностного лица)

принявшего заявление)

 ПРИЛОЖЕНИЕ №4

 к Административному регламенту

**ОБРАЗЦЫ**

заявлений граждан с просьбой дать разрешение на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

**Заявления невесты**

Главе Крымского городского

поселения Крымского района

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

 (Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

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

(место регистрации)

Заявление

 Прошу Вас снизить мне брачный возраст до \_\_\_\_ лет и разрешить вступить в брак в связи с моей беременностью.

Заявление

 Прошу Вас снизить брачный возраст до \_\_\_\_ лети разрешить вступить в брак моему жениху\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с моей беременностью.

 (Ф.И.О. жениха)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**Заявление жениха**

Главе Крымского городского

поселения Крымского района

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

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

 (место регистрации)

Заявление

 Прошу Вас снизить брачный возраст до \_\_\_\_ лети разрешить вступить в брак моей невесте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с её беременностью.

 (Ф.И.О. невесты)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

 ПРИЛОЖЕНИЕ №5

 к Административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРЫМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

город Крымск

**О разрешении вступления в брак несовершеннолетней**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(**Ф.И.О. несовершеннолетней) (дата рождения)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетней) (дата рождения)

зарегистрированной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о разрешении вступления в брак, предоставленные заявителем документы, руководствуясь статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 32 Устава Крымского городского поселения Крымского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить вступить в брак несовершеннолетней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_ лет в связи с её беременностью.

(дата рождения)

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крымского городского

поселения Крымского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 ПРИЛОЖЕНИЕ №6

 к Административному регламенту



|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ**КРЫМСКОГО****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****КРЫСМКОГО РАЙОНА**К. Либкнехта ул. д.35, город КрымскКрымский район, Краснодарский край353380, тел., факс 2-11-68ОГРН 1052320821321ИНН 2337030479ОКПО 79572001 | Ф.И.О. заявителяАдрес заявителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Крымского городского поселения Крымского района информирует о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, по следующим причинам:

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

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть обжалован в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Глава Крымского городского

поселения Крымского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О., телефон исполнителя

(специалиста, ответственного за прием документов)»