Приложение

 к постановлению администрации

 Крымского городского поселения

 Крымского района

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

 «Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Крымского городского поселения

 Крымского района

#  от 01.09.2021 № 897

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Крымского городского**

**поселения Крымского района муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет,**

**но не достигшим совершеннолетия»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Крымского городского поселения Крымского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (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;

с Гражданским кодексом Российской Федерации;

с Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

с Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 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»;

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

с Уставом Администрации Крымского городского поселения Крымского района;

с настоящим Административным регламентом.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации 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, г. Крымск, ул. Демьяна Бедного, д. 16, кабинет № 2.

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.

Место нахождения МАУ МФЦ: 353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. Адагумская, 153.

Адрес официального сайта муниципального автономного учреждения «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»: mfc.krymsk@mail.ru;

адрес электронной почты муниципального автономного учреждения «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»: krymskmfc.ru.

Телефон для справок: телефон (факс) 8 (86131) 4-37-74;

График МАУ МФЦ:

понедельник с 8:00 часов до 18:30 часов,

вторник с 8:00 часов до 18:30 часов,

среда с 8:00 часов до 18:30 часов,

четверг с 8:00 часов до 20:00 часов,

пятница с 8:00 часов до 18:30 часов,

суббота с 8:00 часов до 14:00 часов.

Выходной – воскресенье.

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, уполномоченные выдавать справки о беременности.

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, г. Крымск, ул. Демьяна Бедного, д. 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);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенная в приложении 2 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

1.5.2. Административного регламента.

1.5.3. 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 МАУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. 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 города и МАУ МФЦ посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

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 г. № 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 МАУ 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),муниципальным автономным учреждением «Крымский многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» (далее – МАУ МФЦ) и все электронном виде, согласно представленной на федеральном и региональных порталах электронной форме.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. выдача заявителю постановления администрации города Крымска о разрешении на вступление в брак достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия;

2) уведомление об отказе заявителю в выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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 МАУ 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 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 2 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 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 29 декабря 2007 г. № 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. Уполномоченный орган в праве проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган в праве при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуг, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.6.3. 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 2 к Административному регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт и свидетельство о рождении);

документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак: справка из медицинского учреждения о наличии беременности, справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка), иные документы;

заявление лица, с которым заявитель намерен вступить в брак по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность лица, с которым заявитель намерен вступить в брак (паспорт);

заявление законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, усыновителей) заявителя о разрешении на вступление в брак по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя (паспорт родителей, усыновителей), решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей по предоставлению копии документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей, представляется один или несколько из указанных документов:

копия свидетельства о смерти второго родителя;

справка из ОМВД о розыске дела на второго родителя;

решение суда, вступившее в законную силу о признании безвестно отсутствующим второго родителя;

решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении ребенка или о признании его недееспособным.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации Крымского городского поселения Крымского района, на официальном сайте муниципального автономного учреждения «Крымский многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг муниципального образования Крымский район».

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу – (Администрации),

многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#/document/12148555/entry/140118) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация (при наличии технической возможности) могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

1. предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми
2. актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Крымского городского поселения Крымского района.

2.6.7. 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.

2.6.8. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в Отдел или МАУ 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 2.6.3. настоящего Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям

действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

не предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.3. 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 № 4 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 предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации №44 от 24 декабря 2020 г., в котором утверждены санитарные правила СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале администрации Крымского городского поселения Крымского района (http://крымск-город.рф/documents/1.html) в разделе «Муниципальные услуги», а также на официальном сайте Реестр государственных и муниципальных услуг уполномоченного органа (https://rrgu.krasnodar.ru/#viewRGUItems).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа»:

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).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» ссылка на сайт https://крымск-город.рф/tekhnologicheskie-skhemy-predostavleniya-munitcipal-nykh-uslug.html.

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

Заявитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.3 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 1 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. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в 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 Крымского городского поселения Крымского района, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.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 Краснодарского 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 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;

При приеме запросов устанавливается личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливается личность заявителя, посредством проведения его идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](#/document/12177515/entry/710) и [11 статьи 7](#/document/12177515/entry/711)Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяется соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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.

взаимодействие отдела архитектуры и градостроительства с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

Данный административный регламент не предусматривает предоставление муниципальной услуги, включающий порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов.

3.3.1. Главный специалист Отдела, МАУ 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).

3.3.2. 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.

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

3.4.1. 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

3.6.1 Административного регламента.

3.4.2. 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

3.4. Административного регламента.

* + 1. 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 № 3 к Административному регламенту и направляет его главе Крымского городского поселения Крымского района на подпись.

3.4.4. 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).

3.4.5. 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. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.1.1.  Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, сотрудника МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование)

5.1.2.  К правоотношениям, регулируемым данным разделом, применяются положения главы 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 5.2.1.  Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Крымского городского поселения Крымского района.

5.2.2.  В случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) главы муниципального образования Крымский район, жалоба подаётся непосредственно главе муниципального образования Крымский район.

5.2.3.  Жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством сети Интернет, в устной форме на личном приёме в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, участвующему в предоставление услуги.

5.2.5.  Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6.  Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (далее - № 210-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7. настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом (специалистом), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10.  В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.8. настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., 5.2.2., 5.2.3. настоящего подраздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, том числе с использованием Портала и регионального Портала

 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на в информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном Портале.

 5.4. Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

 Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;

3) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра работников многофункционального центра».

Начальник отдела по работе с молодежью,

культуре, физической культуре и спорту Т.В. Харламова

 Приложение 1

 к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов для выдачи разрешения**

**на вступление в брак лицам, достигшим возраста**

 **шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия**

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 2

 к административному регламенту

**ОБРАЗЦЫ**

**заявлений граждан с просьбой дать разрешение**

**на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,**

**достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия**

**Заявления невесты**

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 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)

Заявление родителя

                                               Главе Крымского городского

                                                              поселения  Крымского района

                                  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                  (Ф.И.О. матери, отца невесты)

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

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

                                                                               (место регистрации)

Заявление

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

 (Ф.И.О. невесты)

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

                                                                                    (подпись заявителя)

 Приложение 3

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

 (дата рождения) (ФИО супруга, дата рождения)

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крымского городского

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

 Приложение 4

 к административному регламенту



|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ**КРЫМСКОГО****ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****КРЫСМКОГО РАЙОНА**Демьяна Бедного ул., д.16, город КрымскКрымский район, Краснодарский край353380, тел., факс (86131) 2-11-68E-mail: admgoroda@mail.ru | 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)