

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.05.2012№ 994

г. Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 21 июля 2011 года № № 1502 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача приказов о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципального услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования Темрюкский район, имеющие законные основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на выдачу разрешения вступления в брак несовершеннолетним гражданам:

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63
Телефоны	8 (86148) 5-23-77, 8 (86148) 5-29-71
Официальный интернет-сайт	www.temryuk.ru
Адрес электронной почты	opeka-temruk@yandex.ru

2

Наименование сведений	Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ»
Почтовый адрес (юридический)	Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина 46
Телефоны	88614854425
Адрес электронной почты	mfc.temryuk.ru

1.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- 1.4.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.
 - 1.4.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.
 - 1.4.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.
 - 1.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.4.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.
 - 1.4.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.
 - 1.4.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 1.4.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.4.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.
 - 1.4.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
- 1.5. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.gov.ru).

1.6. Аналогичная информация размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края (www.eportal.ru).

1.7. Аналогичная информация также размещена на официальном сайте МФЦ mfc.temryuk.ru.

Также указанная информация размещается в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудниками МФЦ по электронным каналам информационных стендов, предоставляется сотрудниками МБУ «МФЦ» по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном портале.

1.8. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименования – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.9. Управлением, специалистом МБУ «МФЦ» может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

1.13. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (передан) другому работнику.

1.14. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы, через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru)

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

2.3.2. Мотивированный отказ в выдаче распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения специалистом Управления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года (текст опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (текст опубликован в «Российской газете» от 27 января 1997 года);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165);

Закон 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» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 7 января 2008 года № 7);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

Закон Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ «О признании утратившим силу пункта 21 статьи 5 закона Краснодарского края «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 16 апреля 2009 года № 60).

2.6. Для получения распоряжения о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан заявитель направляет в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 2) о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temryuk.ru в разделе «Административная реформа» подраздел «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
паспорт несовершеннолетнего (ней);

2.17. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить документы для получения муниципальной услуги, документов находится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.20. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.22. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Приём с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Среда	Приём с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Приём с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

День недели	Время приёма и выдачи документов в МБУ «МФЦ»
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Приём с 8.00 до 19.00 без перерыва
Среда	Приём с 8.00 до 19.00 без перерыва
Четверг	Приём с 8.00 до 19.00 без перерыва
Пятница	Приём с 8.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	Приём с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

2.23. Запрос заявителя регистрируется в день его поступления в МБУ «МФЦ» по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Герцена, д. 46.

2.24. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.25. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в действующий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgubkrasnodar.ru).

2.26. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: gu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.gu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.2.3. Оформление, согласование и выдача распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район или отказа.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4. Порядок приема и регистрации заявления на выдачу распоряжения о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления непосредственно от несовершеннолетнего (ней) и от законных представителей несовершеннолетнего (ней) и о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов:

3.4.3. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан.

3.4.4. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Сличает представленные оригиналы документов с копиями, проверяет соответствие представленных ему документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

в документах нет поправок, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек

документы, составленные в соответствии с требованиями, установленными в Положении о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными должностными лицами муниципальной услуги, уполномоченной и заявленными;

документы предоставлены в полном объеме;

3.4.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления:

О сроке предоставления муниципальной услуги;

О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5. Порядок рассмотрения документов в Управлении или в МФЦ и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является прием заявления и его регистрация в электронной системе интегрированного корпоративного учета планирования и анализа в общем отделе администрации муниципального образования Темрюкский район.

3.6. После получения документов специалист Управления, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа.

3.8. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 4 дней готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, и передает его на согласование в администрацию муниципального образования Темрюкский район.

3.9. Начальник отдела Управления в течение 1 дня подписывает и передает для дальнейшего согласования проект распоряжения о вступлении в брак лицом, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.10. Проект распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, возвращается в общий отдел администрации муниципального образования Темрюкский район для согласования и регистрации в течение 14 дней.

3.11. Распоряжение направляется в управление по вопросам семьи и детства в 2-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя.

3.12. Передача документов на всех стадиях подготовки проекта распоряжения осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

3.13. При выдаче распоряжения администрации муниципального образования Темрюкский район специалист Управления:

3.13.1. Устанавливает личность заявителя.

3.14. Заявитель подтверждает получение расторжения личной подписки с расфигуркой в соответствующей графе журнала, который хранится в Управлении.

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним» с участием МБУ «МФЦ»

Взаимодействие отделов с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, муниципального бюджетного учреждения « Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район при предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждённым постановлением муниципального образования Темрюкский район от 07.04.2011 года № 701.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:
 приём документов;
 регистрация документов;
 выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;
 передача курьером пакета документов в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район;
 передача курьером расписки и/или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Управления начальником Управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе в порядке и формах контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальному служащему в ходе предоставления муниципальной услуги:

обжалованной);

- в судебном порядке;

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), конкретное решение Управления, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Запрещение с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (куратором вопроса социальной сферы и

сферы) рассмотривает заместитель главы муниципального образования предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

2.2. Не позднее двенадцати рабочих дней со дня получения заявления, направленного в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Г.Д.Шомер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не
достигшим совершеннолетия»

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной
от Ивановой Маринь Ивановны,
прож. по адресу: Темрюкский район,
пос. Сенной, ул. Куйбышева, д.12, кв.2
Тел 8 918 333 33 33

заявление

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак моей несовершеннолетней дочери Ивановой Александре Валерьевне, 12 мая 1997 года рождения, с Гарковенко Николаем Алексеевичем, 20 октября 1991 года рождения, в связи с тем, что они находятся в фактически брачных отношениях и ожидают рождение ребенка.

« 18 » января 2012 г.

М.И.Иванова
подпись расшифровка

С заявлением супруги согласен В.И.Иванов

Заявление гр. _____ написано собственноручно в присутствии специалиста управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район _____

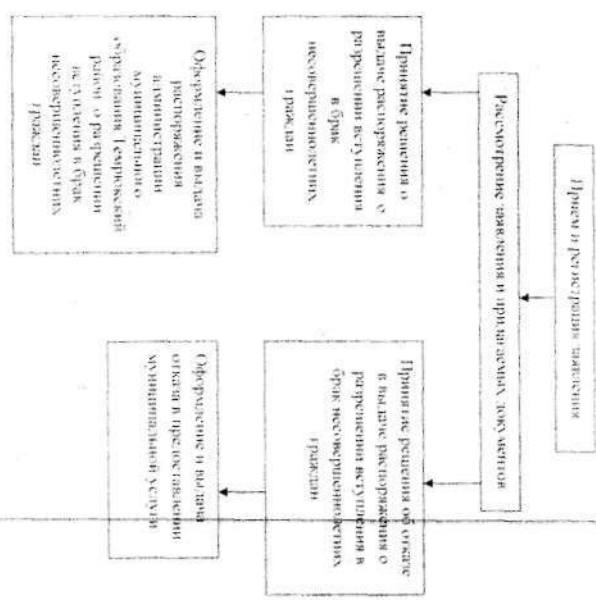
Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Копия документа № 2
 К административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на вступление в брак
 лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не
 достигшим совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления
 по вопросам семьи и детства
 администрации муниципального
 образования Тевроковский район

Н.И.Климина

Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
 достигшим возраста 16-ти лет,
 но не достигшим совершеннолетия»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим
 совершеннолетия»

Номер личного дела заявителя _____
 Фамилия, имя, отчество заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующей административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов							
2	Проверка подлинности и достоверности документов							
3	Выдача документов заявителю							

Начальник управления

Н.И.Климина