



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.01.2018

город Темрюк

№ 56

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 мая 2016 года № 540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2.2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 1 июля 2016 года № 784 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 11 мая 2016 года № 540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»»).

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко обнародовать настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»» в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района С.В. Сайгашкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
от 23.01.2018 № 56

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

#### І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия, постоянно проживающие на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| Организация,<br>предоставляющая услугу  | Юридический адрес<br>организации, телефон  | График работы   |
|---|--|---|
| 1   | 2  | 3   |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу  |  |   |
| Администрация<br>Темрюкского городского<br>поселения Темрюкского<br>района (далее<br>Администрация) | 353500, Краснодарский<br>край, г. Темрюк,<br>ул. Ленина, д. 48<br>8(86148) 4-17-59, e-mail:<br>temruk.obsh.otd@yandex.ru | Вторник с 8-00 до 17-00<br>пятница с 8-00 до 16-00,<br>перерыв на обед:<br>с 12-00 до 12-48 |



| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  |  |   |
|--|--|---|
| Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе (далее – «МФЦ») | 353500,<br>Краснодарский край,<br>г. Темрюк,<br>ул. Р. Люксембург, 65/ул. Гоголя,<br>д. 90<br>воскресенье выходной день<br>8(86148)5-44-45<br>e-mail: mfctemryuk@yandex.ru | Понедельник –<br>с 8-00 до 18-30,<br>вторник –<br>с 8-00 до 19-00,<br>среда –<br>с 8-00 до 19-00,<br>четверг –<br>с 8-00 до 20-00,<br>пятница<br>с 8-00 до 18-30,<br>суббота –<br>с 8-00 до 13-00<br>без перерыва на обед |
| Темрюкская центральная районная муниципальная поликлиника  | 353500,<br>Краснодарский край,<br>г. Темрюк,<br>ул. Таманская, д. 69-А<br>8(86148)5-28-71<br>e-mail: <a href="mailto:crb-temruk.ru">crb-temruk.ru</a>                      | Понедельник - пятница:<br>с 8.00 - до 17.00<br>(прием врачей-специалистов по отдельному графику)<br>Выходные дни: суббота, воскресенье  |
| Военный комиссариат Темрюкского района                     | 353500,<br>Краснодарский край,<br>г. Темрюк,<br>ул. Октябрьская,<br>д. 5-А<br>8(86148)5-48-02<br>8(86148)5-13-73   | Понедельник - пятница:<br>с 8.30 - до 17.30<br>перерыв с 13.00 до 14.00<br>Выходные дни: суббота, воскресенье   |
| Отдел ЗАГС Темрюкского района                              | 353500,<br>г. Темрюк,<br>ул. Ст. Разина, д. 41<br>понедельник<br>8(86148)4-49-03<br>8(86148)4-13-45  | Вторник – четверг,<br>суббота:<br>с 8-00 до 17-00.<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00.<br>Перерыв:<br>с 12-00 до 12-50.<br>Выходные дни:<br>воскресенье,<br>понедельник  |

Информация о возможности получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

#### І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия, постоянно проживающие на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района Краснодарского края (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

| Организация, предоставляющая услугу                        | Юридический адрес организации, телефон | График работы           |
|--|--|-------------------------|
| 1  | 2                                      | 3                       |
| Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу |  |                         |
| Администрация  | 353500, Краснодарский                  | Вторник с 8-00 до 17-00 |



|   |   |   |
|---|---|---|
| Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее Администрация) | край, г. Темрюк,<br>ул. Ленина, д.48<br>8(86148) 4-17-59, e-mail:<br>temruk.obsh.otd@yandex.ru  | пятница с 8-00 до 16-00,<br>перерыв на обед:<br>с 12-00 до 12-48  |
| Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги                 |   |   |
| Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе (далее – «МФЦ»)                | 353500,<br>Краснодарский край,<br>г. Темрюк,<br>ул. Р. Люксембург, 65/ул. Гоголя,<br>д. 90<br>воскресенье выходной день<br>8(86148)5-44-45<br>e-mail:<br>mfctemryuk@yandex.ru | Понедельник –<br>с 8-00 до 18-30,<br>вторник –<br>с 8-00 до 19-00,<br>среда –<br>с 8-00 до 19-00,<br>четверг –<br>с 8-00 до 20-00,<br>пятница<br>с 8-00 до 18-30,<br>суббота –<br>с 8-00 до 13-00<br>без перерыва на обед |
| Темрюкская центральная районная муниципальная поликлиника                 | 353500,<br>Краснодарский край,<br>г. Темрюк,<br>ул. Таманская, д. 69-А<br>8(86148)5-28-71<br>e-mail: crb-temruk.ru  | Понедельник - пятница:<br>с 8.00 - до 17.00<br>(прием врачей-специалистов по отдельному графику)<br>Выходные дни: суббота, воскресенье  |
| Военный комиссариат Темрюкского района                                    | 353500,<br>Краснодарский край,<br>г. Темрюк,<br>ул. Октябрьская,<br>д. 5-А<br>8(86148)5-48-02<br>8(86148)5-13-73  | Понедельник - пятница:<br>с 8.30 - до 17.30<br>перерыв с 13.00 до 14.00<br>Выходные дни: суббота, воскресенье   |
| Отдел ЗАГС Темрюкского района   | 353500,<br>г. Темрюк,<br>ул. Ст. Разина, д. 41<br>понедельник<br>8(86148)4-49-03<br>8(86148)4-13-45   | Вторник – четверг,<br>суббота:<br>с 8-00 до 17-00.<br>Пятница<br>с 8-00 до 16-00.<br>Перерыв:<br>с 12-00 до 12-50.<br>Выходные дни:<br>воскресенье,<br>понедельник  |

Информация о возможности получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и

пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

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

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

размещения информации на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (на официальном Интернет-сайте: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)

Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района ([www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;



5) размере (отсутствии) государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных».

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

#### 1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Отдела (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.4.2. Индивидуальное консультирование на интернет-сайте.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### 1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.



При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего обращения.

#### 1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

1.4.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- в случае устного обращения заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые надо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

#### 1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п. 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов и предоставления муниципальной услуги, а также интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- режим приема граждан должностными лицами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- информация о возможности получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;



- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается (после официального опубликования, обнародования) на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района <http://admtemruk.ru/>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, а именно общим отделом администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в предоставлении государственной (муниципальной) услуги участвует «МФЦ».

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя 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 (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.;

- Темрюкская центральная районная муниципальная поликлиника;
- отдел ЗАГС Темрюкского района;
- военный комиссариат Темрюкского района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение:

- распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - Распоряжение);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в «Администрацию».

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ // опубликован в издании «Российская газета» от 27 января 1996 года № 17;
- Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» //опубликован в издании «Российская газета» от 20 ноября 1997 года № 224;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // опубликован в издании «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168;
- Законом 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» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 17 января 2008 г. № 7;
- Законом Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ «О признании утратившим силу пункта 21 части 1 статьи 5 Закона Краснодарского края «Об организации и осуществлении деятельности по



опеке и попечительству в Краснодарском крае» // опубликован в издании «Кубанские новости» от 16 апреля 2009 г. № 60;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012 г. № 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012, 2013);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903), <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2015;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края;

- Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района// газета «Тамань» 17.07.2017 – 23.07.2017 № 28 (10691);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления муниципальной услуги:

| № п/п                                  | Наименование документа  | Тип документа (оригинал/копия) | Примечание  |
|--|---|--------------------------------|---|
| 1                                      | 2   | 3                              | 4   |
| Документы, предоставляемые заявителем: |   |                                |   |
| 1                                      | Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия, о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение | Оригинал                       | Пишется лично, в присутствии специалиста (Приложение №1 к Административному регламенту) |

|   |  |           |                            |
|---|--|-----------|----------------------------|
|   | №1)  |           |                            |
| 2 | Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет   | Копия     | При предъявлении оригинала |
| 3 | Паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет  | Копия     | При предъявлении оригинала |
| 1 | 2  | 3         | 4                          |
| 4 | Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, справка о призыве на воинскую службу жениха, направление жениха в длительную командировку и другие) | Оригиналы |                            |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru) и Едином портале государственных услуг – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) с использованием электронной цифровой подписи

2.7. Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющие муниципальные услуги, запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми



актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или «МФЦ» предоставления документов на бумажных носителях.

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, отраженных в п. 2.6 Административного регламента;
- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- данные в предоставленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- при подаче документов через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», основанием для отказа в приеме документов является несоответствие квалифицированной подписи требованиям статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

- не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- прием граждан осуществляется в Отделе по адресу: город Темрюк, улица Ленина, 48 (кабинет № 1), либо «МФЦ» по адресу: город Темрюк, улица Р.Люксембург, 65/ул.Гоголя, 90;

- места ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

- обеспечивается беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечивается возможность приема инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников в фойе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места. На входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:



количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»;

возможность оказания «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в фойе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места;

на входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

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

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя 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 (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - 2 раза, продолжительность взаимодействия - 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через «МФЦ» в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением



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

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

При предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками «МФЦ».

«МФЦ» возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Для исполнения документ передается в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующую в предоставлении услуги.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить:

а) на информационных стендах, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

в) консультационных окнах, для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявлений и



обеспечения им комфортных условий ожидания «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

Посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получать полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации на Портале возможности применения электронной цифровой подписи вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи.

Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также**



### особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение предоставляемых документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги»:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - личное обращение заявителя в Отдел либо в «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - специалист «МФЦ», специалист Отдела (далее - специалист);

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- рассмотрение специалистом представленных документов;

- прием и регистрация заявления с пакетом документов либо принятие решения об отказе в приеме документов и возвращение заявителю пакета документов;

- передача заявления и пакета документов в Отдел (при приеме пакета документов через «МФЦ»);

- регистрация заявления с пакетом документов в Отделе;

г) критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

д) результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (если через Отдел), прием и регистрация заявления в электронной системе (если через «МФЦ»);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - специалист Отдела вносит запись о поступившем заявлении с пакетом документов в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

(Приложение №2), либо специалист «МФЦ» фиксирует поступившее заявление с пакетом документов в электронной системе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть направлены в электронной форме, а также через «МФЦ».

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги» - не более 1 дня.

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения и подготовка проекта распоряжения «О выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры, - зарегистрированное заявление с прилагаемым пакетом документов;

б) должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела и специалист Отдела;

в) административная процедура состоит из следующих действий:

- наложение резолюции главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района - 1 день;

- рассмотрение начальником Отдела заявления с пакетом принятых документов - 5 дней;

- подготовка проекта Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней;

- согласование проекта Распоряжения и подписание Распоряжения главой администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;

- регистрация Распоряжения в общем отделе администрации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

г) критерии принятия решений - полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов и соответствие интересующего имущества критериям, установленным действующим законодательством;

д) результат административной процедуры:

- готовый проект распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешений на



вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

- в Журнале регистрации распоряжений администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района

ж) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения и подготовка проекта распоряжения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 28 дней.

3.3.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги»:

- передача сотруднику «МФЦ» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день;

- выдача (направление) заявителю Распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) критерии принятия решений - возможность вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в соответствии с действующим законодательством;

д) результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю Распоряжения;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация Распоряжения в журнале регистрации Распоряжений администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги» - не более 1 дня.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»:

Предоставление муниципальной услуги через «МФЦ» осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и «МФЦ».

«МФЦ» возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

«МФЦ» при обращении заявителя (представителя 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 «Администрацию».

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу «МФЦ»:

- 1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
- 2) 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 (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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);
- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в «Администрацию».

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в «МФЦ», регистрируется специалистом и передается в Общий отдел в течение одного рабочего дня.

В случае поступления документов через многофункциональный центр, специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, передает в Общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист «МФЦ» формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист «МФЦ», в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником «МФЦ», должны быть прошиты и



заверены подписью уполномоченного лица «МФЦ» с оттиском печати «МФЦ».

### 3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала государственных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы отдела, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

#### **IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим деятельность Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.



Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

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

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности



направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Любому обратившемуся лицу должностные лица органа,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо «МФЦ» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю