ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 06.06.2012 № 419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского

района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача

разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее – Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей, имеющих право

на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

* 1. Требования к порядку информирования

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе организационно-кадровой работы адми-нистрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее – Отдел организационно-кадровой работы);

- с использованием средств телефонной связи 8-86152-2-54-84, электрон-ного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Местонахождение Отдела организационно-кадровой работы, являю-щегося исполнителем муниципальной услуги: город Апшеронск, улица Коммунистическая, 17, кабинет № 27.

1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50) |
| Среда | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-13.50) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00-13.40) |

суббота, воскресенье — выходные дни.

Адрес официального сайта Апшеронского городского поселения Апше-ронского района: www.apsheronsk.bz.

Администрация Апшеронского городского поселения Апшеронского района расположена в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 4, № 7, № 9, № 13, № 14, №14а, №21.

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций)- (86152) 25484, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Отдела организационно-кадровой работы дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- в случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться при личном обращении граждан.

1.3.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.7. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

1.3.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в Отделе организационно-кадровой работы или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, непосредственно, по адресу: г.Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17, каб. 27.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления

муниципальной услуги

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам;

- принятие заключения об отказе в снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

- постановления администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

-заключение администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- 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»;

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

- Постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 14 октября 2011 года № 889 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов необходимых для получения

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, совершеннолетнему дееспособному гражданину, который является законным представителем несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст, обратиться с заявлением в письменной форме, на имя главы Апшеронского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

Бланк заявления установленной формы предоставляется специалистами Отдела организационно-кадровой работы (приложения № 1 и № 2).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

- документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, не достигших возраста 16 лет;

- свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;

- справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

- документы, подтверждающие непосредственно угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак.

Граждане, выразившие желание написать заявление о понижении брачно-го возраста, должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

- некорректно заполненный бланк заявления;

- предоставление неполного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (отказе) предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. Перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановле-нии предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.10. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информацион-ными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях Отдела организационно-кадровой работы;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществля-емых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муни-ципальной услуги);

3) предоставление консультации по процедуре оказания муниципальной услуги в письменной форме на основании письменного обращения (посред-ством почты, электронной почты), в устной форме (при личном обращении, по телефону);

4) количество жалоб, поступивших в текущем году по вопросу предостав-ления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов заявителей;

-принятие решения о снижении брачного возраста, либо об отказе в снижении брачного возраста;

-уведомление заявителей о принятом решении.

Блок-схема последовательность выполнения административных процедур представлена в приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема (отказа в приеме) и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о снижении брачного возраста в Отдел организационно-кадровой работы с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами, ответственный специалист регистрирует поступление заявления с представлен-ными документами в соответствии установленными правилами делопроиз-водства.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной администра-тивной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Получение дополнительной информации

3.3.1. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – не более 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Принятие решения о снижении брачного возраста

3.4.1. Заместитель главы проверяет право заявителя о снижении брачного возраста, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.4.2. В случае положительного заключения о возможности снизить брачный возраст заявителя, заместитель главы передает заявление с полным пакетом документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

3.4.3. При заключении о невозможности снизать брачный возраст заявителя, заместитель главы передает заявление с пакетом документов специалисту, ответственному за подготовку мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

3.4.4. Специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия в форме постановления администрации Апшеронского городского поселения, подписывает его и передает личное дело с проектом соответствующего решения на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- начальнику отдела юридической работы;

- главному специалисту отдела организационно-кадровой работы;

- заместителю главы, курирующему данное направление.

3.4.5. После согласования проект постановления передается на подпись главе Апшеронского городского поселения.

3.4.6. После подписания главой постановление регистрируется специа-листом отдела организационно-кадровой работы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.4 не должен превышать 20 дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Специалист Отдела организационно-кадровой работы в течение 3 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, ипринятием решений специалистом Отдела организационно-кадровой работы осуществляется начальником данного Отдела. При отсутствии должности начальника Отдела организационно-кадровой работы контроль осуществляет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующий деятельность данного Отдела (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник Отдела организационно-кадровой работы (заместитель главы), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Отдела организационно-кадровой работы (заместителем главы).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

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

По результатам проведенных 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.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. 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:

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) затребование с 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, путем размещения на официальном сайте администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района С.С.Миляев

приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Апшеронского городского поселения

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

Главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района

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

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей несовершеннолетней дочери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела организационно-кадровой работы Ф.И.О.

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района С.С.Миляев приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Апшеронского городского поселения

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

Главе муниципального образования

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоя-тельства в связи с моей беременностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Заявление написано в присутствии специалиста

отдела организационно-кадровой работы Ф.И.О.

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района С.С.Миляев

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | приложение № 3  к административному регламенту администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»    БЛОК-СХЕМА  по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим  возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»  Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов  Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов  Все документы в наличии и соответствуют требованиям  нет да  Заявителем устранены ошибки и сформирован необходимый пакет документов  Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению  Регистрация заявления  Заявитель отказывается устранять допущенные ошибки и формировать необходимый пакет документов    Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка соответствующего документов (разрешение или мотивированный отказ)  Отказ в предоставлении муниципальной услуги  Информирование заявителя о принятом решении, выдача уведомление или отказа  Заместитель главы Апшеронского городского  поселения Апшеронского района С.С.Миляев |  | |  |  |  | |