



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 25.09.2012

№ 726

г. Туапсе

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Семейного Кодекса РФ, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия" (прилагается).
2. Отделу по взаимодействию с Советом Туапсинского городского поселения, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения (Дроботова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам, промышленности, транспорту и связи Н.С. Илюшкину.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Туапсинского  
городского поселения



А.В. Чехов



**Административный регламент предоставления администрацией  
Туапсинского городского поселения Туапсинского района  
муниципальной услуги «выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия»**

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия" (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия, желающие получить разрешение на вступление в брак (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела по взаимодействию с Советом Туапсинского городского поселения, общественностью, СМИ администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее - Отдел) осуществляется:

3.1. В Отделе:

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района ([www.adm.tuapse.ru](http://www.adm.tuapse.ru)).

3.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещенные в администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, должны содержать:

- режим работы Отдела;
- адрес официального сайта администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, адрес электронной почты Отдела;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии сотрудников Отдела;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения.

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонов Отдела:

7.1. Отдел находится в здании администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района по адресу: 352800, город Туапсе, ул. Победы, д.17, кабинет №48.

Справочный телефон/факс Отдела: 2-55-01

Адрес электронной почты Отдела: tuapse48@mail.ru ;

Адрес официального сайта администрации Туапсинского городского поселения: [www.adm.tuapse.ru](http://www.adm.tuapse.ru).

Режим работы Отдела:

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
Понедельник	с 8.30 до 17.30	с 12.30 до 13.30	с 09.00 до 12.00
Вторник	с 8.30 до 17.30	с 12.30 до 13.30	с 09.00 до 12.00
Среда	с 8.30 до 17.30	с 12.30 до 13.30	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 8.30 до 17.30	с 12.30 до 13.30	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.30	с 12.30 до 13.30	-
Суббота, Воскресенье		Выходной	

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия".

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по взаимодействию с Советом Туапсинского городского поселения, общественностью, СМИ.

Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Туапсинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - Постановление), либо выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993г.

Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995г.

Федерального закона от 15 ноября 1997г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007г. № 1372-КЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае".

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление законных представителей (оба родителя, опекуны, приемные родители);

- заявление несовершеннолетней (него), желающей (его) вступить в брак;

- заявление от лица, желающего заключить брак с несовершеннолетней (ним);

- справка о беременности (при наличии);

- копия и подлинный экземпляр документа, удостоверяющего личность лица, достигшего возраста шестнадцати лет (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление в присутствии специалиста, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя (родителя).

В случае, если выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, возможна без учета мнения второго родителя, необходимо представить один из следующих документов, подтверждающих такую возможность:

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя или умышленное уклонение от исполнения им родительских обязанностей;

- справка о наличии статуса одинокой матери (форма 25 из архива ЗАГСа с места регистрации акта о рождении ребенка);

- копия свидетельства о смерти второго родителя;

- справка из УВД о нахождении в розыске второго родителя;

- решения суда о лишении (ограничении) прав второго родителя.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем.

В случае представления копий документов они должны быть заверены сотрудником Отдела при предоставлении заявителем оригиналов.

15. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления администрации Туапсинского городского поселения, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 3 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

16. От заявителей запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией Туапсинского городского поселения;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Туапсинского городского поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в Отделе.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится за подписью главы Туапсинского городского поселения.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления администрации Туапсинского городского поселения или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в Отделе.

Специалистом Отдела регистрируется заявление заявителя, выдается расписка в получении заявления, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает расписку об отказе в приеме документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 25 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

25.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов

должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации Туапсинского городского поселения от 2 марта 2009г. № 603 "Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации Туапсинского городского поселения".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

27. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

прием документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов), регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения и подписи работника Отдела или расписки об отказе в приеме документов;

анализ представленных документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов главой Туапсинского городского поселения, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудником Отдела осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой постановления администрации Туапсинского городского поселения;

выдача постановления заявителю;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из Отдела главе Туапсинского городского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела:



устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдает расписку об отказе в приеме документов.

Сотрудником Отдела регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником Отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в администрацию.

29. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие сотрудником администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29.1. В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации в течение 2 календарных дней готовит проект письма за подписью заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения, координирующего работу по социальным вопросам, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с главой Туапсинского городского поселения осуществляется в течение 1 календарного дня.

Передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 календарного дня.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги издается и передается в Отдел в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

29.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации в течение 2 календарных дней готовит проект постановления Главы Туапсинского городского поселения.

После подготовки сотрудником администрации проекта постановления Главы Туапсинского городского поселения он передается на согласование.

Согласование проекта постановления администрации Туапсинского городского поселения осуществляется:

заведующим сектором по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения;

главным специалистом (юристом) управления делами администрации Туапсинского городского поселения - в течение трех календарных дней;

заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения .

После согласования проекта постановления он передается на подпись главе Туапсинского городского поселения.

Подписанное постановление Главы Туапсинского городского поселения не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации передается в Отдел для выдачи заявителю.

Постановление Туапсинского городского поселения подготавливается и передается в Отдел для выдачи заявителю в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня предоставления заявления и необходимых документов.

Результатами административной процедуры являются подписание постановления главой Туапсинского городского поселения о выдаче разрешения на вступление в брак и передача его в Отдел.

### 30. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом постановления Главы Туапсинского городского поселения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения постановления Главы Туапсинского городского поселения (письма) заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в Отдел с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов сотрудник Отдела:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись "оригинал выписки утерян", ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Отделе.

Сотрудник Отдела вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конфиденциальная информация, поступившая в Отдел, не подлежит разглашению сотрудниками Отдела. Сотрудники Отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления главы Туапсинского городского поселения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

32. 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:

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

32.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. 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.

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

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

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

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

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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

38. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе 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 жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе 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 жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности 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 жалобу в уполномоченный орган.

39. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

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 главе Туапсинского городского поселения.

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.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Органом администрации Туапсинского городского поселения, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является:

Глава Туапсинского городского поселения.

43. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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.

45. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным или необоснованным.

46. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняются порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае признания обращения обоснованным в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным и о принятых мерах, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела  
по взаимодействию с Советом Туапсинского  
городского поселения, общественностью,  
СМИ.

Т.Ф. Дроботова



к административному регламенту  
предоставления администрации  
Туапсинского городского поселения  
"Выдача разрешения на вступление в брак  
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим совершеннолетия"

Блок-схема  
исполнения муниципальной услуги,  
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим, возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия"

