



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2025

№ 719

г. Туапсе

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

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решениями Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», от 20 декабря 2024 г. № 117 «О правопреемстве администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края», Уставом муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края 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» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Туапсинского муниципального округа



О.Е. Кулешова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края

от 17.04.2025 № 719

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

1. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Туапсинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие восемнадцати лет, местом жительства которых является Туапсинский муниципальный округ, желающие вступить в брак.

От имени заявителя могут действовать его законные представители.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 6 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru>) (далее – официальный сайт Администрации) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Администрации (далее - Управление).

В предоставление муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства

или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» является:

постановление Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете Регионального портала, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством Регионального портала.

2.3.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» не должен превышать 15 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, выполненных на иностранном языке, заявитель обязан представить нотариально заверенный перевод на русский язык таких документов.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещен в разделе III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале.

Подраздел 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в не рабочее время).

2.10.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.10.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в Администрацию посредством Регионального портала, представленных в форме электронных документов, осуществляется Администрацией в день их поступления.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Региональном портале.

Подраздел 2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги Регламента, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и Региональном портале.

Подраздел 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) в Управлении:
с использованием телефонной связи;
в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
в письменной форме;
- 2) в МФЦ:
при личном обращении;
посредством интернет-сайта <http://e-mfc.ru>;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- 4) на Региональном портале;
- 5) посредством размещения информационных стендов, информационных киосков (инфоматов) в МФЦ и Управлении.

2.13.3. Заявителю (представителю заявителя) представляется возможность представить (направить) заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документооборота:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;
 посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 634).

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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 муниципальной услуги.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.6. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала.

2.13.7. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов заявления и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Действия по приему заявления, а также документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.13.8. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не осуществляется.

2.13.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (вариант 1 предоставления муниципальной услуги);

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2

предоставления муниципальной услуги);

3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (вариант 3 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в Администрации (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) посредством опроса в МФЦ (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта 1 «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

постановление Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в соответствии с вариантом не должен превышать 15 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к

нему документов.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.3.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с заявлением и документами.

3.3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего возраста восемнадцати лет, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество и год рождения лица, с которым намерен вступить в брак несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет;

уважительная причина, из-за которой несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет, намерен вступить в брак;

информация о желании получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся

заявителем, или фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющим личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем);

2) документы, удостоверяющие личность заявителей – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Администрации – оригинал для снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для сличения и снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности или документы, подтверждающие наличие иных исключительных случаев).

3.3.4.3. Документом, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель вправе представить по собственной инициативе является:

документ о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Туапсинского муниципального округа (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Администрации – оригинал для снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для сличения и снятия копии, либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.3.4.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.3.4.5. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.3.4.2 и 3.3.4.3 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, возлагается на заявителя.

3.3.4.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в электронной форме посредством Регионального портала;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию (в том числе посредством почтового отправления);
- на бумажном носителе через МФЦ в Администрацию.

3.3.4.7. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.3.4.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.4.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Регионального портала посредством:

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

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.4.10. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.3.4.9 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) 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 штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 Регламента.

3.3.4.11. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.3.4.12. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.4.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в не рабочее время).

3.3.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в пункте 3.3.4.3 Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления запрашивает сведения о месте жительства (пребывания) заявителя – поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

3.3.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

3.3.5.3. Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведений о месте жительства (пребывания) заявителя.

3.3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Управления, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.6.2 Регламента.

3.3.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Регламентом;

отсутствие уважительной причины для вступления в брак;

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.6.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.6.2 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, и направляет его в порядке делопроизводства на согласование, после чего проект передается на подписание главе Туапсинского муниципального округа.

После подписания главой Туапсинского муниципального округа осуществляется регистрация постановления Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, в общем отделе управления делами Администрации, его копия направляется в Управление для выдачи (направления) заявителю.

3.3.6.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 Регламента, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется его регистрация согласно Инструкции по делопроизводству Администрации.

3.3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.7.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной

услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.5. Специалист Управления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет результат предоставления муниципальной услуги, заверенный в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в МФЦ.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3.7.6. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.3.7.7. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.7.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в

форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.7.9. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации постановления Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.11. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.4. Описание варианта 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.4.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с заявлением и документами.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документ, выданный заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.4.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.4.4. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4.2 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.4.4.5. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

3.4.4.6. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.4.7. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Регионального портала;
2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.4.4.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Регионального портала посредством:

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

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.4.4.11. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.4.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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 (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
 - документы не заполнены карандашом;
 - документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);
 - срок действия документов не истек;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объеме;
- 4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) 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 штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);
- 5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует заявление;
- 6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;
- 7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не

содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

3.4.4.13. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.4.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.4.4.15. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия

подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию, на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия

документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.4.4.16. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

3.4.4.17. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.4.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4.19. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.4.20. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов.

Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.2 Регламента.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

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

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.2 Регламента, специалистом Управления подготавливается документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок и направляется на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.5.2 Регламента, специалист Управления подготавливает письменный мотивированный ответ об

отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание уполномоченному должностному Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе согласно Инструкции по делопроизводству Администрации.

3.4.5.5. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Управлении;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на

бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.4.6.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления.

3.4.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. При обращении за предоставлением за муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляются Администрацией в МФЦ на бумажных носителях.

3.4.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.4.6.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.4.6.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю

(представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и (или) ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.6.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.5. Описание варианта 3 «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с заявлением и документами.

3.5.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.4.4. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4.2 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и

документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.5.4.5. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

3.5.4.6. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.5.4.7. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе в Администрации;
- 2) на бумажном носителе через МФЦ в Администрацию;
- 3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи;
- 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.5.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.5.4.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

- 1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;
- 2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;
- 3) с использованием Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений с физическим лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.5.4.11. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.5.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) 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 штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

3.5.4.13. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

3.5.4.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.4.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.5.4.16. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим

Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.5.4.17. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.19. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.4.20. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.5.4.2 Регламента;

3) отсутствие в Администрации, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

4) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем.

3.5.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.5.2 Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5.5.2 Регламента специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе в Администрации;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в

личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.5.6.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления.

3.5.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.5. При обращении за предоставлением за муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией в МФЦ на бумажных носителях.

3.5.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.5.6.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

3.5.6.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.5.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Туапсинского муниципального округа, заместителем главы Администрации.

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. 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.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Туапсинского муниципального округа, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы Администрации, координирующим работу уполномоченного органа, подается заявителем на имя главы Туапсинского муниципального округа.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Туапсинского муниципального округа, заместителю главы Администрации, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 07 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо

государственных гражданских служащих Краснодарского края многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 7 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Начальник управления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних администрации
Туапсинского муниципального округа



С.А. Сувернева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия

Главе
Туапсинского муниципального округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия

Прошу разрешить мне в возрасте _____ лет вступить в брак с
гражданином(кой) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, в связи с _____

_____ (содержание уважительной причины)

Приложение: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе,

удостоверяющем личность другого законного представителя

несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления

муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, в том числе с применением информационных технологий, и согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, содержащихся в настоящем заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, расшифровка)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(ФИО., должность лица
принявшего согласие)

Начальник управления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних
администрации Туапсинского
муниципального округа



С.А. Сувернева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа):

Выдал расписку

_____ (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Документы выдал:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил:

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Начальник управления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних
администрации Туапсинского
муниципального округа



С.А. Сувернева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

РАСПИСКА
об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет», по следующим основаниям:

Выдал расписку

(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

"__" _____ 20__ г.

Начальник управления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних
администрации Туапсинского
муниципального округа



С.А. Сувернева

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Главе
Туапсинского муниципального округа

(фамилия, имя, отчество)

от _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в
решении о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении
муниципальной услуги) от _____ № _____ наименование:

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
в результате предоставления Услуги документе)

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги
заполняется всеми категориями заявителей в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги (нужное отметить знаком «V»):

в МФЦ лично _____;
в личном кабинете на Региональном портале _____;
почтовым отправлением на адрес моего жительства (пребывания) _____;
в Управлении лично _____;
в Управлении законным представителем несовершеннолетнего, не
являющимся заявителем (уполномоченным представителем) _____

(Ф.И.О. (при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего)
при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

_____ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____
(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Фамилия, И.О., должность лица
принявшего заявление и документы)

Начальник управления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних
администрации Туапсинского
муниципального округа



С.А. Сувернева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа, полученного
по результатам предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, полученного
по результатам предоставления муниципальной услуги

В администрацию Туапсинского
муниципального округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. физического лица, адрес
регистрации,

паспортные данные, наименование

и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес эл. почты)

Прошу выдать дубликат документа: _____

(наименование документа)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию: _____

(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

- ☐ в Управлении при личном обращении;
☐ в МФЦ при личном обращении;
☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

_____;
☐ посредством Регионального портала (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Начальник управления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних
администрации Туапсинского
муниципального округа



С.А. Сувернева

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Туапсинского муниципального округа - несовершеннолетние, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие возраста восемнадцати лет	Категории, указанные в подразделе 1.2. раздела I Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Туапсинский муниципальный округ, - несовершеннолетние, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие возраста восемнадцати лет. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители	Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», указанный в подпункте 1 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III Регламента
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», по результатам предоставления которой выданы	Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», указанный в

	документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители	подпункте 2 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III Регламента
3	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обращаться их уполномоченные представители	Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги», указанный в подпункте 3 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III Регламента

Начальник управления опеки и попечительства
в отношении несовершеннолетних
администрации Туапсинского
муниципального округа



С.А. Сувернева