



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 12 2025 г. пгт. Верхний Рогачик

№ 300

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Херсонской области от 17.09.2025 N 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству Херсонской области»,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 17.12. 2025 г. № 300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области по предоставлению муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель (родитель, попечитель) (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - администрация):

Место нахождения администрации: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48.

График работы администрации: понедельник - четверг: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин., обеденный перерыв с 12ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - отдел социального развития):

Место нахождения отдела социального развития: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48.

График работы отдела социального развития: понедельник - четверг: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин., обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48

График работы МФЦ: вторник - суббота: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

1.3.4. Справочный телефон отдела социального развития:

Горячая линия МФЦ: 8 (800) 301-99-99

1.3.5. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:

<https://mfc-84.ru> (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.6. Адрес электронной почты администрации:

verhniyrogachik.vga@khogov.ru

1.3.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя в отдел социального развития по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48, кабинет № 6, или в МФЦ по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48;

- письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48;

- обращения по телефону администрации: 8 (990)-144-37-76, 8 (990) 144-37-75, по телефону МФЦ: 8 (800) 301-99-99;

- обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации по адресу: verhniyrogachik.vga@khogov.ru;

- использования сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему Херсонской области «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, официальном сайте отдела социального развития, официальных сайтах иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела социального развития в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- текст Административного регламента;
- графики работы администрации, отдела социального развития, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел социального развития.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Херсонской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами, предоставляющими муниципальные услуги, утверждаемый решением Совета депутатов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем, в администрации или МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в день обращения заявителя со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Херсонской области и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для её предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в отдел социального развития или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) заявления законных представителей (родителей, попечителя) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

3) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

– паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

– удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

– паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

– удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации, признанных беженцами);

– свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для

удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации).

- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

4) один из документов, удостоверяющих личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет:

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2 П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

- удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

5) один из документов, удостоверяющих личность законных представителей (родителей, попечителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется гражданами Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) (предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации);

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации (может быть представлено для удостоверения личности

военнослужащего Российской Федерации);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина);

- удостоверение беженца (предоставляется для удостоверения личности лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации, признанных беженцами);

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации);

- вид на жительство в Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации);

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации);

6) документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего:

- свидетельство о рождении;

- свидетельство об установлении отцовства (в случае необходимости);

- распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи (в случае необходимости);

- свидетельство о смене фамилии (в случае необходимости);

7) письменное согласие администрации учреждения (представляется, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);

8) документы, подтверждающие неисполнение родительских обязанностей одним из родителей:

- свидетельство о смерти (в случае необходимости);

- решение суда о лишении/ограничении родительских прав, о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим (в случае необходимости);

9) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак:

- медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты (в случае необходимости);

- документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил (в случае необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка (в случае необходимости).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях, за

исключением заявления. В случае подачи документов в подлинниках, специалист отдела социального развития или работник МФЦ, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает копии документов, заверяет и возвращает подлинники заявителю или представителю заявителя. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

— непосредственно в отделе социального развития по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48;

— в МФЦ по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48;

— в сети «Интернет» на официальном сайте администрации;

— в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

- лично в отдел социального развития по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48;

- в МФЦ по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48;

- путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в отдел социального развития по адресу: 274402, Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Центральная, д. 48.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной

формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или на официальном сайте администрации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

с) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

е) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

г) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел социального развития посредством регионального портала.

Отдел социального развития обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этих документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Херсонской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Херсонской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом социального развития заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в отдел социального развития в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством регионального портала.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.7.1. Специалист отдела социального развития или работник МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Херсонской области сведения о регистрации

заявителя по месту жительства или месту пребывания.

Заявитель или его представитель вправе самостоятельно предоставить указанный документ.

Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге, и не включенных в ранее представленный комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела социального развития, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в самой услуге, о чем в письменном виде за подписью главы Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области либо лица, его замещающего (далее – глава округа), директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) выявление факта несоответствия категориям заявителей, указанным в Административном регламенте;
- 4) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- 5) отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим шестнадцатилетнего возраста;
- 6) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела образования и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение двух минут в день его поступления специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО», либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Центральный вход в здание отдела администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел социального развития за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела социального развития с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном подразделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:
1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}}{\text{установленный Административным регламентом срок/время}} * 100 \%$

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц}$,

где:

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5 \%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0 \%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10 \%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %).

$Д_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с} = 20 \%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ с} = 10 \%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ с} = 0 \%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{эл} = 20 \%$ – можно подать заявление в электронной форме;

$Д_{эл} = 0 \%$ – нельзя подать заявление в электронной форме.

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф} = 20 \%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

$Д_{инф} = 0 \%$ – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20 \%$ – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

$Д_{жит} = 0 \%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$Д_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

$Д_{мфц} = 5 \%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

$Д_{мфц} = 0 \%$ при отсутствии возможности подачи документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = \text{Кдокум} + \text{Кобслуж} + \text{Кобмен} + \text{Кфакт} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}$,
где:

$\text{Кдокум} = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)}}{\text{количество предусмотренных Административным регламентом документов}} \times 100 \%$.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные и доступные разъяснения;

$\text{Кобмен} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} \times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$\text{Кфакт} = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \%$.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50 % при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 \% - Кобж / Кзаяв * 100 \%,$$

где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель или его законный представитель вправе обращаться в отдел социального развития за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работниками МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача уведомления на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных уведомлений, направленных в МФЦ по результатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. При организации записи на прием отделом социального развития или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы отдела социального развития или МФЦ либо уполномоченного должностного лица отдела социального развития или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе социального развития или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел социального развития или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункциональных центров Херсонской области (<https://mfc-84.ru>).

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел социального развития или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел социального развития или МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел социального развития или МФЦ);

2) проверку комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в отдел социального развития;

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в отдел социального развития или МФЦ).

При личном обращении заявителя в отдел социального развития или МФЦ специалист отдела социального развития или работник МФЦ устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении в отдел социального развития.

Специалист отдела социального развития проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы скреплены подписью и печатью (при наличии);
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки, указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов. Заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.2.2. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.3.1. При личном обращении в отдел социального развития.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист отдела социального развития:

- осуществляет копирование документов;
- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист отдела социального развития проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела социального развития делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ:

- осуществляет копирование представленных документов;
- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий

документов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией работник МФЦ:

- формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- распечатывает электронные образцы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

- заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образцы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4.1. При личном обращении в отдел социального развития.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела социального развития проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист отдела социального развития объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.1.5.2. При личном обращении в отдел социального развития.

При поступлении заявления в отдел социального развития на бумажном носителе специалист отдела социального развития, принявший заявление от заявителя, передает его специалисту отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «СЭД».

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.5.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела социального развития в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

- регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

- регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образец расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.

3.2.1.6.2. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела социального развития в региональной и (или) ведомственной информационной системе после

регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7. Формирование и направление документов в отдел социального развития.

3.2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию, передает с сопроводительным реестром в администрацию полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

3.2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

3.2.1.7.2.1. В электронном виде.

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7.2.2. На бумажном носителе.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - не чаще 1 раза в неделю.

3.2.1.7.2.3. При обращении через региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через региональный портал в личный кабинет специалиста отдела социального развития в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист отдела социального развития распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист администрации, уполномоченный на прием документов, предоставляемых МФЦ.

Продолжительность административной процедуры - в день приема документов из МФЦ.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела социального развития, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение отделом социального развития ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.2.5. Продолжительность выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней (2 рабочих дня – направление запроса, 5 рабочих дней – получение ответа, 1 рабочий день – приобщение ответа к делу).

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) проверку права на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3.1. Проверка права на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела социального развития проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела социального развития осуществляет подготовку проекта постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (далее – постановление администрации) и передает его в порядке делопроизводства главе муниципального округа на подпись.

3.2.3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела социального развития осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту) и передает его в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.3.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Подписанные главой округа постановление администрации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в отделе по организационным и общим вопросам администрации и передаются специалисту отдела социального развития, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.3.5. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1 – 3.2.3.4 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента, составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- принятие постановления администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства;

- подписанное главой муниципального округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

4) передачу не востребуемых документов в отдел социального развития.

3.2.4.1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1.1. При личном обращении в отдел социального развития.

Специалист отдела социального развития регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

- почтовой связью;

- вручает лично;

- направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия – в день получения результата предоставления муниципальной услуги из отдела социального развития.

3.2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.2.4.4. Передача невостребованных документов в администрацию.

Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в администрацию невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия – по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из администрации.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка специалистом отдела социального развития на бумажном носителе сопроводительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела социального развития, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела социального развития положений Административного регламента и опроса мнения заявителей.

Соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и сроков рассмотрения документов осуществляется начальником отдела социального развития постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела социального развития положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Херсонской области.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации, приказов отдела социального развития.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации, приказов отдела социального развития. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного лица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися

его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Херсонской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми актами указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовыми отправлениями или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, а также МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

- на имя главы Верхнерогачикского муниципального округа – в случае, если обжалуются действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, начальника отдела социального развития, директора МФЦ;

- на имя начальника отдела социального развития – в случае, если обжалуются действия (бездействие) муниципальных служащих отдела социального развития;

- на имя директора МФЦ – в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

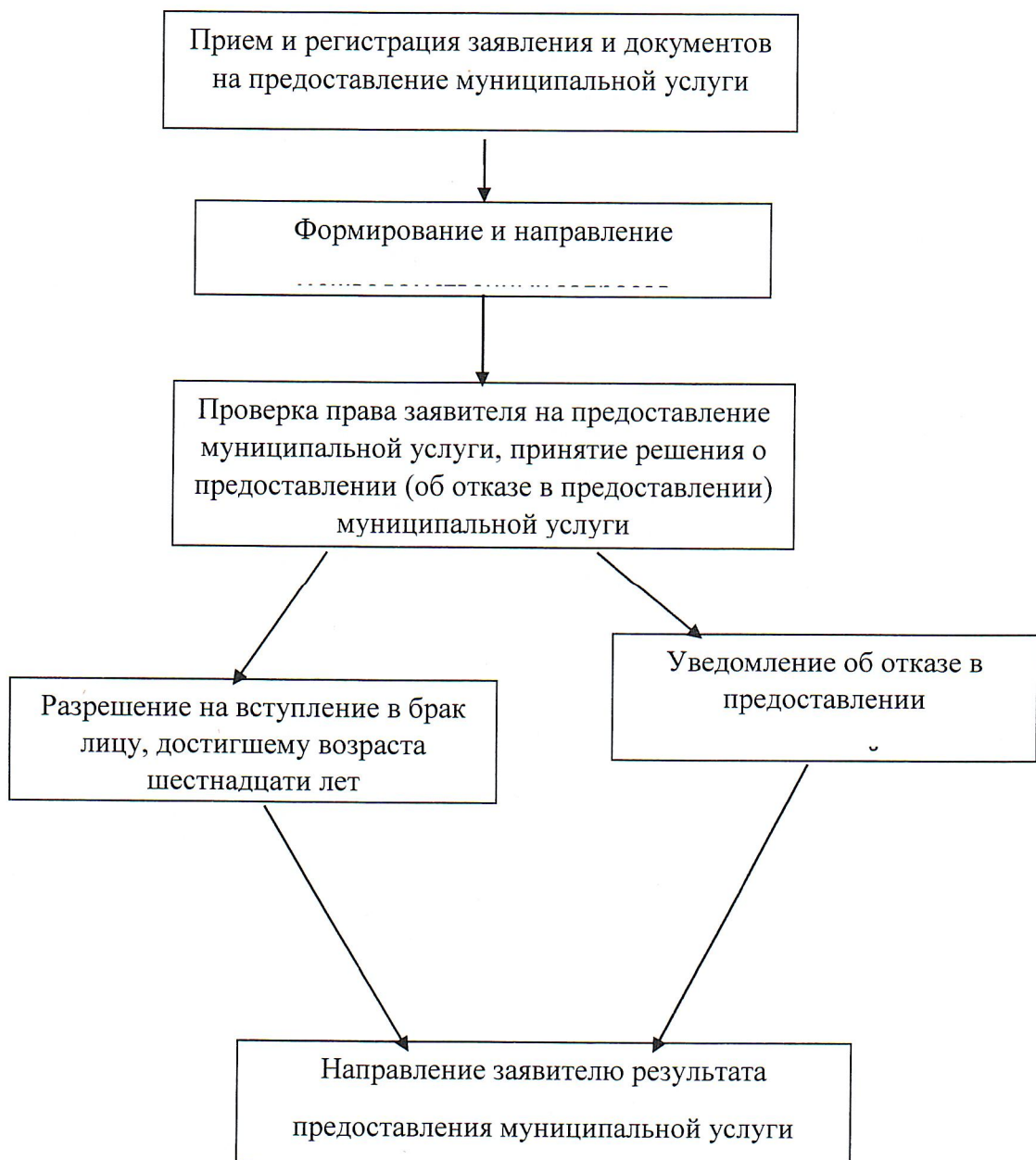
5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему
совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных
действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия»



Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

В администрацию Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской
области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

_____,
(дата, месяц, год рождения)

проживающего (ей): _____

_____,
зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____
(полный адрес)

номер телефона: _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи _____

заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц, год рождения)
зарегистрированным (ой) по адресу: _____

до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, в связи с фактически
сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

В администрацию Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

_____,
(дата, месяц, год рождения)

проживающего (ей): _____

_____,
зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____
(полный адрес)

номер телефона: _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи _____

заявление.

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, месяц, год рождения)

проживающей (ой) по адресу: _____

до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, в связи с фактически
сложившимися брачными отношениями и _____

_____.
(указывается причина для вступления в брак)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

В администрацию Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской
области

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

зарегистрированного по месту жительства
по адресу: _____
(полный адрес)

номер телефона: _____

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи _____

заявление

Прошу разрешить вступить в брак _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, достигшего возраста шестнадцати лет,
дата, месяц, год рождения)

с _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему
вступить в брак, являюсь _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

Бланк администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу _____
_____ рассмотрено.

В связи с тем, что _____
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя

Тел.