|  |
| --- |
|  Ейскоукрепленское СП_гц  |

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 18(201)**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**село Ейское Укрепление**

**19.12.2016**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 12.12.2016 № 119 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» | стр. 3 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 19.12.2016 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 3 апреля 2015 года № 39 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района» | стр. 22 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 19.12.2016 № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» | стр. 31 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 19.12.2016 № 122 «Об определении перечня мест на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района для безопасного использования пиротехнических изделий в период проведения праздничных мероприятий, посвященных встрече Нового года и Рождества Христова» | стр. 78 |

|  |
| --- |
|  Ейскоукрепленское СП_гц  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 12.12.2016** |  **№ 119** |
| село Ейское Укрепление |
|  |

**Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В целях реализации на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение № 1).

1.2. Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).

1.3. Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения (предоставления) муниципальных функций (услуг) (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щербиновский район от 1 февраля 2013 года № 3 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского Е.В. Анченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииЕйскоукрепленского сельского поселения Щербиновского районаот 12.12.2016 № 119 |

ПРАВИЛА

разработки и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее – Правила) определяют порядок разработки и утверждения администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации Щербиновский район с правами юридического лица при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

1.3. При разработке регламентов структурные подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, осуществляющими подготовку регламента, возможно установление в регламенте сокращенных сроков исполнения муниципальной функции, а также сроков выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, утверждаются постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

1.5. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, и включаются в реестр муниципальных услуг (функций) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – отдел).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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;

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование структурного подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также органы государственной власти, иные структурные подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все структурные подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, органы государственной власти и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) предмет муниципального контроля (надзора);

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору);

7) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

3) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «1-4» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района положений регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы местного самоуправления Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы

проектов регламентов

3.1 Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2 Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении отраслевого (функционального) органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района. Структурное подразделение администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом экономики в соответствии с пунктом 1.6 настоящих Правил.

Исполняющий обязанности главы

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района Е.В. Анченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииЕйскоукрепленского сельскогопоселения Щербиновского районаот 12.12.2016 № 119 |

ПРАВИЛА

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Правила) определяют порядок разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

1.3. При разработке регламентов структурные подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, осуществляющими подготовку регламента, возможно установление в регламенте сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, утверждаются постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

1.5. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, и включаются в реестр муниципальных услуг (функций) Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

1.6. Проекты регламентов и пояснительные записки к ним размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района в разделе «Административная реформа, проекты административных регламентов» для их общественного обсуждения, на срок не менее 60 календарных дней.

1.7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – отдел).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные отраслевые (функциональные) органы администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района с правами юридического лица, органы государственной власти и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются 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 услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие структурных подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются 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 услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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;

3) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба);

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Исполняющий обязанности главы

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района Е.В. Анченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрацииЕйскоукрепленского сельского поселения Щербиновского районаот 12.12.2016 № 119 |

ПРАВИЛА

проведения экспертизы проектов административных

регламентов исполнения (предоставления) муниципальных

функций (услуг)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения (предоставления) муниципальных функций (услуг) (далее – Правила) определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения (предоставления) муниципальных функций (услуг) (далее так же - проект административного регламента), разработанных структурными подразделениями администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее - экспертиза).

1.2. Экспертиза проводится отделом по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – отдел).

1.3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства) и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом, постановлением Правительства и принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента исполнения муниципальной функции требованиям, предъявляемым к ним постановлением Правительства и принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий исполнения (предоставления) муниципальной функции (услуги);

4) оптимизация порядка исполнения (предоставления) муниципальной функции (услуги), в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур;

сокращение срока исполнения (предоставления) муниципальной функции (услуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках исполнения (предоставления) муниципальной функции (услуги);

исполнения (предоставления) муниципальной функции (услуги) в электронной форме.

2. Порядок проведения экспертизы

2.1. Структурное подразделение администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, разработавшее проект административного регламента (далее - разработчик регламента) после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и рассмотрения всех поступивших заключений независимой экспертизы, направляет проект административного регламента в отдел.

2.2. Проект административного регламента дополняется проектом постановления администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, которым утверждается регламент, блок-схемой исполнения (предоставления) муниципальной функции (услуги) и пояснительной запиской, в которой указывается адрес официального сайта, где размещен проект административного регламента для проведения независимой экспертизы, заключения независимой экспертизы и мотивированные ответы об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

Поступивший в отдел проект административного регламента регистрируется в день его поступления в журнале проверки проектов административных регламентов.

3. Подготовка заключения по результатам экспертизы

3.1. Отдел проводит экспертизу в срок - 30 рабочих дней со дня регистрации проекта административного регламента в отделе экономики.

* 1. По результатам рассмотрения проекта административного регламента отдел экономики составляет заключение и направляет его разработчику административного регламента.

3.2. Заключение отдела экономики по результатам экспертизы (далее - заключение) должно содержать:

1) наименование проекта административного регламента;

2) наименование структурного подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, представившего проект административного регламента для проведения экспертизы;

3) вывод о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, а также об учете (отказе в учете) замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

3.3. Заключение считается положительным, если в заключении содержится вывод о соответствии проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, а также об учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

Заключение считается отрицательным, если в заключении содержится вывод о несоответствии проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, и (или) о необоснованном отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

3.4. Разработчик регламента, получивший отрицательное заключение, вносит в проект административного регламента соответствующие изменения и направляет его для проведения повторной экспертизы в отдел.

4. Размещение заключения

4.1. Электронная копия заключения в день его составления также направляется в отдел.

4.2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заключения, специалист отдела размещает электронную копию заключения на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района в разделе «Административная реформа» в подразделе «Проекты административных регламентов».

Исполняющий обязанности главы

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района Е.В. Анченко

|  |
| --- |
|  Ейскоукрепленское СП_гц  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 12.12.2016** |  **№ 120** |
| село Ейское Укрепление |
|  |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 3 апреля 2015 года № 39 «Об утверждении административного**

**регламента исполнения администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной**

**функции по осуществлению муниципального земельного**

**контроля на территории Ейскоукрепленского сельского**

**поселения Щербиновского района»**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения, вносимые в приложение к постановлению администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 3 апреля 2015 года № 39 (с изменениями от 10 ноября 2015 года № 103, от 5 сентября 2016 года № 85) «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского Е.В. Анченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района

от 12.12.2016 № 120

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приложение к постановлению администрации**

**Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского**

**района** от 3 апреля 2015 года № 39 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района»

1. Пункт 3 раздела I Административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Законом Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ «О порядке осуществления органами местного самоуправления муниципального земельного контроля на территории Краснодарского края»;

Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения».

2. Абзац 25 подраздела 5 раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](http://ivo.garant.ru/#/document/12164247/entry/1222) Федерального закона № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков».

3. Абзац 4 подпункта 16.1.1 пункта 16.1 подраздела 16 раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность».

4. Подпункт 16.1.2 пункта 16.1 подраздела 16 главы III Административного регламента изложить в новой редакции:

«Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в орган местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и. техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган местного самоуправления, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой, проверки.

Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в пункте 2 части 1 настоящей статьи 7 Закона Краснодарского края от 4 марта 2015 года № 3126-КЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения (приказа) органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган местного самоуправления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) органа, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля, о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган местного самоуправления вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов».

5. Абзац 1 подпункта 16.3.3 пункта 16.3 подраздела 16 раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом».

6. Подпункт 16.1.1 подпункта 16.1 пункта 16 раздела III Административного регламента изложить в новой редакции:

 «Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#Par608) и [12](#Par632) Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008года.

Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана проверок.

Администрация разрабатывает ежегодные планы проведения проверок и обеспечивает их выполнение.

Основанием для проведения плановой проверки является наступление сроков, указанных в плане проверок на текущий год.

Предметом плановой проверки является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

Ежегодные планы проверок утверждаются главным муниципальным инспектором (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности) и согласовываются с главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

В срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора на согласование.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном Интернет-портале администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года.

С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ».

7. Подпункт 16.1.2 пункта 16.1 подраздела 16 раздела III Административного регламента изложить в новой редакции:

«Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#Par608) и [12](#Par632) Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008года.

Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о фактах причинения указанного вреда;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 1 и 2 подпункта 16.1.2 пункта 16 раздела III настоящего Административного регламента, а также содержащие сведения о фактах, не относящихся к сфере муниципального контроля, осуществляемого Администрацией, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 16.1.2 пункта 16 раздела III настоящего Административного регламента, органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль, после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания приказа главного муниципального инспектора о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа главного муниципального инспектора о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам проверки составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. [Типовая форма](http://ivo.garant.ru/#/document/12167036/entry/3000) акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является информация о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов».

8. Пункт 16.1 подраздела 16 раздела III Административного регламента добавить подпунктом 16.1.4:

 «Документарная проверка.

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [статьей 14](#Par711) Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, и проводится по месту нахождения органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#Par337) Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части 8](#Par622) статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года сведений, вправе представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

11. При проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Исполняющий обязанности главы

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского Е.В. Анченко

|  |
| --- |
|  Ейскоукрепленское СП_гц  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 19.12.2016** |  **№ 121** |
| село Ейское Укрепление |

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,**

**достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района от 1 февраля 2013 года № 3 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района А.А. Колосов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииЕйскоукрепленского сельскогопоселения Щербиновского районаот 19.12.2016 № 121 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского**

**поселения Щербиновского района муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим**

**возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, (далее так же – Администрация), должностных лиц Администрации, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта МФЦ, «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная»;

2) в Отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – Отдел):

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

3) посредством размещения информации:

в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

на официальном сайте Администрации (http//:[eusp.su](http://admnikolaevka.ru/));

на информационных стендах в Отделе, МФЦ;

4) с использованием средств массовой информации, раздаточных информационных материалов (например: брошюр, буклетов).

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или личного общения), должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в будние дни в рабочее время.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При личном обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на его почтовый (электронный) адрес.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя. Ответ направляется в срок 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте, инвестиционном портале Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах). Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

3.4. На информационных стендах в МФЦ, Отдела, официальных сайтах Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

наименование органа администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес и место нахождения органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органе Администрации, участвующем в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения запроса на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации.

3.5. Отдел расположен по адресу:

Краснодарский край, Щербиновский район, село Ейское Укрепление, улица Суворова, 12,.

График работы Отдела:

понедельник-четверг: с 8.00 до 16.12;

пятница: с 8.00 до 16:00;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Справочный телефон: 8(86151) 7-79-48.

Адрес электронной почты Отдела: eusp\_@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района: http//:[eusp.su](http://admnikolaevka.ru/).

3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 8 к регламенту

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном сайте Администрации, а также на Портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование структурного подразделения администрации

Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

МФЦ осуществляет информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения услуги, их первичную обработку, контроль за сроками прохождения документов, а также информирование заявителей о выдаче конечного результата предоставления муниципальной услуги.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

постановления администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района (далее – постановление) о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – разрешение);

постановления об отказе в выдаче разрешения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи разрешения (постановления об отказе в выдаче разрешения) заявителю составляет два календарных дня с момента подписания разрешения (постановления об отказе в выдаче разрешения).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией ООН о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 год);

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, с изменениями опубликованными в Собрании законодательства Российской Федерации 26 января 2009 года № 4);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (СК РФ) (с изменениями принятыми: Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 185-ФЗ, Федеральным законом от 2 июля 23-ФЗ013 года № 167-ФЗ Федеральным законом от 12 ноября 2012 года № 18, Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 363-ФЗ, Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ, Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 98-ФЗ, Федеральным законом от 23 декабря 2010 года № 386-ФЗ, Федеральным законом от 30 июня 2008 года № 106-ФЗ, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 49-ФЗ, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 194-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 258-ФЗ, Федеральным законом от 18 декабря 2006 года № 231-Ф3, Федеральным законом от 3 июня 2006 года № 71-ФЗ, Федеральным законом от 28 декабря 2004 года № 185-ФЗ, Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ, Федеральным законом от 2 января 2000 года № 32-ФЗ, Федеральным законом от 27 июня 1998 года № 94-ФЗ, Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 140-ФЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (газета «Российская газета» от 08 декабря 1994 года № 238-239, с изменениями принятыми: Федеральным законом от 3 июня 2006 года № 73-ФЗ, Федеральным законом от 10 января 2006 года № 18-ФЗ, Федеральным законом от 3 января 2006 года № 6-ФЗ, Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 109-ФЗ, Федеральным законом от 2 июля 2005 года № 83-ФЗ, Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 217-ФЗ, Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 213-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 192-ФЗ, Федеральным законом от 29 июля 2004 года № 97-ФЗ, Федеральным законом от 29 июня 2004 года № 58-ФЗ, Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 182-ФЗ, Федеральным законом от 10 января 2003 года № 15-ФЗ, Федеральным законом от 26 ноября 2002 года № 152-ФЗ, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ, Федеральным законом от 21 марта 2002 года № 31-ФЗ, Федеральным законом от 15 мая 2001 года № 54-ФЗ, Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 45-ФЗ, Федеральным законом от 8 июля 1999 года № 138-ФЗ, Федеральным законом от 12 августа 1996 года № 111-ФЗ, Федеральным законом от 20 февраля 1996 года № 18-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 05 августа 1998 года № 147, с изменениями принятыми: Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 185-ФЗ, Федеральным законом от 29 июня 2013 года N 135-ФЗ, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 58-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2011 года № 378-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2011 года № 377-ФЗ, Федеральным законом от 21 июля 2011 года № 252-ФЗ, Федеральным законом от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ, Федеральным законом от 3 июня 2009 года № 118-ФЗ, Федеральным законом от 28 апреля 2009 года № 71-ФЗ, Федеральным законом от 23 июля 2008 года № 160-ФЗ, Федеральным законом от 30 июня 2007 года № 120-ФЗ, Федеральным законом от 26 июня 2007 года № 118-ФЗ, Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 170-ФЗ, Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ, Федеральным законом от 20 июля 2000 года № 103-ФЗ);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (газета «Российская газета» от 30 июня 1999 года № 121, с изменениями принятыми Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 185-ФЗ, Федеральным закон от 7 июня 2013 года № 120-ФЗ, Федеральным закон от 7 мая 2013 года № 104-ФЗ, Федеральным закон от 30 декабря 2012 года № 319-ФЗ, Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 297-ФЗ, Федеральным закон от 3 декабря 2011 года № 378-ФЗ, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 4-ФЗ, Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 427-ФЗ, Федеральным законом от 13 октября 2009 года № 233-ФЗ, Федеральным законом от 23 июля 2008 года № 160-ФЗ, Федеральным закон от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 214-ФЗ, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 194-ФЗ, Федеральным законом от 30 июня 2007 года № 120-ФЗ, Федеральным законом от 5 января 2006 года № 9-ФЗ, Федеральным законом от 22 апреля 2005 года № 39-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ, Федеральным законом от 1 декабря 2004 года № 150-ФЗ, Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ (в редакции Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ), Федеральным законом от 29 июня 2004 года № 58-ФЗ, Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 111-ФЗ, Федеральным законом от 13 января 2001 года № 1-ФЗ);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (газета «Российская газета» от 30 апреля 2008 года № 94, с изменениями принятыми Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 185-ФЗ, Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 167-ФЗ, Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 169-ФЗ, Федеральным законом от 18 июля 2009 года № 178-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об Отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (газета «Российская газета» от 27 мая 2009 года № 94, с изменениями принятыми Постановлением Правительства РФ от 2 июля 2013 года № 558, Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2013 года № 118, Постановлением Правительства РФ от 4 сентября 2012 года № 882, Постановление Правительства РФ от 12 мая 2012 года № 474, Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 391 (в редакции постановления Правительства РФ от 12 мая 2012 года № 474), Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 года № 559);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7, с изменениями принятыми Законом Краснодарского края от 5 апреля 2010 года № 1940-КЗ, Законом Краснодарского края от 3 октября 2008 года № 1567-КЗ);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7, с внесенными изменениями принятыми: Законом Краснодарского края от 9 июля 2013 года № 2741-КЗ, Законом Краснодарского края от 1 августа 2012 года № 2574-КЗ, Законом Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ, Законом Краснодарского края от 1 июля 2008 года № 1509-КЗ).».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получении заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;

письменное заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту;

письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 7 к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта будущих супругов, родителей, единственного родителя, попечителя, приемного родителя несовершеннолетнего);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет;

копия документа, подтверждающего статус второго родителя (справка Форма № 25, заверенная копия решения суда о лишении родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей (одного из родителей, попечителя);

копия документа (постановления, распоряжения, приказа, договора) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем несовершеннолетнего заявителя (в случае отсутствия родителей);

заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

копия справки о рождении (форма № 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить,

а так же способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего регламента, не требуется предоставления документов, выдаваемых государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст. 7061).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

изменения законодательства;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами, за исключением случая, когда отсутствуют документы, подтверждающие факт конфискации имущества;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 6.1 подраздела 6 административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего регламента, нет перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В рамках настоящего регламента нет услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Полученный от заявителя запрос фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в день его поступления.

Журнал регистрации содержит следующие сведения:

дату регистрации;

регистрационный номер;

фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица и адрес его проживания.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда,требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается:

режим работы и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 18.1 подраздела 18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация в МФЦ заявления и прилагаемых нему документов;

прием и регистрация в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выдача постановления.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 1).

1. Прием и регистрация в МФЦ заявления и прилагаемых

к нему документов

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

принимает и регистрирует заявление и документы;

на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления и документов от заявителя;

направляет зарегистрированные заявление и документы в Администрацию.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) ответственный за получение документов по почте, принимает заявление и документы и передает их сотруднику, ответственному за регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме и регистрация заявления и прилагаемых нему документов являются выводы о том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Полученное от заявителя заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Журнал регистрации заявлений содержит следующие сведения:

дата поступления заявления;

регистрационный номер;

наименование юридического лица и адрес его местонахождения или имя и отчество индивидуального предпринимателя и адрес его места жительства.

1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента, направляются в уполномоченный орган в течение двух дней.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо уполномоченного органа выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 2-х рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются через курьера в Отдел. Передача осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату передачи. Передача документов осуществляется не позднее следующего за днем подачи заявления и прилагаемых к нему документов рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов курьером из МФЦ в Отдел или отказ в приеме заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2. Прием и регистрация в Администрации

заявления и прилагаемых нему документов

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ, от заявителя или в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Регистрация полученного заявления осуществляется в день его получения специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который выполняет следующие действия:

проверяет в присутствии курьера МФЦ (при получении документов от МФЦ) соответствие предоставленных документов данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра прилагается к пакету документов, второй подлежит возврату курьеру;

проверяет в присутствии заявителя (при получении документов от заявителя) соответствие предоставленных документов описи документов, предоставленной заявителем, проставляет дату, время получения документов и подпись;

регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные заявление и документы главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района на рассмотрение;

после получения резолюции главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района направляет ответственному специалисту Отдела.

Критериями принятия решения о приеме и регистрации документов является соответствие предоставленных документов данным, указанным в реестре МФЦ или описи документов заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов специалисту Отдела для выполнении резолюции главы Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги

 (отказе в предоставлении муниципальной услуги)

В течение дня, следующего после приема документов, специалист Отдела, принявший от заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела формирует дело и готовит проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) в форме проекта постановления и обеспечивает его согласование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Общий максимальный срок рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 12 календарных дней.

4. Выдача постановления

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ, результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо письма заявителю об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося постановлением).

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела или МФЦ, осуществляющий выдачу постановления.

4.3. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия*:*

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и

необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления

муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в Отдел или многофункциональный центр, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней*.*

4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе: при личном обращении в уполномоченный орган, при личном обращении в многофункциональный центр; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

4.7. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

4.8. Выдача постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

4.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в уполномоченный орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемыми ими решений осуществляется главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

3. Ответственность должностных лиц структурных

подразделений администрации Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района за решения и действия (бездействие),

 принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с административным и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) структурного подразделения

администрации Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района, предоставляющего муниципальную

 услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) структурного

подразделения администрации Ейскоукрепленского сельского

поселения Щербиновского района, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) или должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

3. Органы местного самоуправления

Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского

района и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Администрацию:

на действия специалистов Отдела:

начальнику Отдела;

главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

на действия начальника Отдела:

главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района;

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 настоящего раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае

если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе: по телефонам 3-72-47, 3-71-34; электронной почте, при личном приеме.

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербин6овского района А.А. Колосов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

**Блок- схема**

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района А.А. Колосову |
|  |  | , |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | проживающего(ей) по адресу: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Паспорт |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| Прошу разрешить мне в возрасте |  | лет вступить в брак с гражданином (кой) |
|  | , |  | года рождения |
| (ФИО ) |  |
| так как |  |
|  | (содержание уважительной причины) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаются следующие документы:1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно ( нужное подчеркнуть )

|  |
| --- |
|  |

 В уполномоченном органе – отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

|  |
| --- |
|   |

 В Многофункциональном центре ( МФЦ) . | . |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | ( |  | ) |
|  (Дата)  |  (Подпись) (ФИО заявителя) |
|  |  |
| Подпись гражданина(ки) |  | подтверждаю. |
|  | (ФИО заявителя) |  |
| Работник МКУ "МФЦ" |  |
|  |  (ФИО, подпись работника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района А.А. Колосову |
|  | от: Протопова Николая Николаевича | , |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | проживающего(ей) по адресу: |  |
|  | ст.Старощербиновская, ул. Атамана Чепиги, 1 |
|  |  |
|  | Паспорт | 03 18 655655 выдан 01 января  |
|  | 2015 года УФМС России по Краснодарскому |
|  | краю в Щербиновском районе |
|  | Телефон | +7918000000 |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| Прошу разрешить мне в возрасте | 17 | лет вступить в брак с гражданином (кой) |
| Перепилица Ольгой Никитичной | , | 1978 | года рождения |
| (ФИО ) |  |
| так как | Перепелица О.Н. находится на 4 месяце беременности |
|  | (содержание уважительной причины) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаются следующие документы :1) Справка МБУЗ ЦРБ 2) Копия свидетельства о рождении3) Копия паспортаО принятом решении прошу проинформировать письменно/устно ( нужное подчеркнуть )

|  |
| --- |
| V |

 В уполномоченном органе – отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

|  |
| --- |
|   |

 В Многофункциональном центре ( МФЦ) . | . |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | ( |  | ) |
|  (Дата)  |  (Подпись) (ФИО заявителя) |
|  |  |
| Подпись гражданина(ки) |  | подтверждаю. |
|  | (ФИО заявителя) |  |
| Работник МКУ "МФЦ" |  |
|  |  (ФИО, подпись работника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района А.А. Колосову |
|  |  | , |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | Проживающего (ей) по адресу: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Паспорт: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| Прошу разрешить несовершеннолетней |  | , |
|  |
| (ФИО несовершеннолетнего) |
|  | года рождения, в возрасте |  | лет вступить со мной в брак, |
| так как |  |
|  | (содержание уважительной причины) |
| К заявлению прилагаются следующие документы :1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно ( нужное подчеркнуть ).

|  |
| --- |
|  |

 В уполномоченном органе – отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

|  |
| --- |
|   |

 В Многофункциональном центре ( МФЦ) . | . |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | ( |  | ) |
|  ( дата)  |  (подпись) ( ФИО заявителя) |
|  |  |
| Подпись гражданина(ки) |  | подтверждаю. |
|  | (ФИО заявителя) |  |
| Работник МКУ «МФЦ» |  |
|  | (ФИО, подпись работника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района А.А. Колосову |
|  | Перепелица Ольга Никитична | , |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | Проживающего (ей) по адресу: |  |
|  | ст.Старощербиновская, ул. Красная, дом 1 |
|  |  |
|  | Паспорт: | 03 03 688688 выдан 12.01.2015 г. |
|  | УФМС России по Краснодарскому краю в |
|  | Щербиновском районе |
|  | Телефон | +79280000000 |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет |
| Прошу разрешить несовершеннолетним | Протоповым Николаем Николаевичем | , |
|  |
| (ФИО несовершеннолетнего) |
| 1998 | года рождения, в возрасте | 17 | лет вступить со мной в брак, |
| так как | я нахожусь на 4 месяце беременности  |
|  | (содержание уважительной причины) |
| К заявлению прилагаются следующие документы :1) Справка МБУЗ ЦРБ2) Копия паспорта3) Копия свидетельства о рожденииО принятом решении прошу проинформировать письменно/устно ( нужное подчеркнуть ).

|  |
| --- |
| V |

 В уполномоченном органе – отделе по общим и юридическим вопросам администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

|  |
| --- |
|   |

 В Многофункциональном центре ( МФЦ) . | . |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | ( |  | ) |
|  ( дата)  |  (подпись) ( ФИО заявителя) |
|  |  |
| Подпись гражданина(ки) |  | подтверждаю. |
|  | (ФИО заявителя) |  |
| Работник МКУ «МФЦ» |  |
|  | (ФИО, подпись работника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 |
|  | к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района А.А. Колосову |
|  |  | , |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | проживающего(ей) по адресу: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Паспорт |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон |  |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо разрешении на вступление в брак лицам,достигшим возраста шестнадцати лет, |
| Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну, подопечному) |
|  | , |
| (ФИО несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет) |
|  | года рождения, в возрасте |  | лет вступить в брак, с гражданином(кой) |
|  |
|  | (ФИО гражданина) |  года рождения |
|  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | ( |  | ) |
|  ( дата) |  (подпись) ( ФИО заявителя) |
|  |  |
| Подпись гражданина(ки) |  | подтверждаю. |
|  | (ФИО заявителя) |  |
| Работник МКУ "МФЦ" |  |
|  | (ФИО, подпись работника) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района А.А. Колосову |
|  | Протопоповой Оксаны Ивановны | , |
|  | (ФИО заявителя) |
|  | проживающего(ей) по адресу: |  |
|  | ст.Старощербиновская, ул. Атамана Чепиги,  |
|  | 1 |
|  | Паспорт | 03 05 777888 выдан 15.01.2015 г |
|  | УФМС России по Краснодарскому краю |
|  | в Щербиновском районе |
|  | Телефон | +79280000000 |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо разрешении на вступление в брак лицам,достигшим возраста шестнадцати лет, |
| Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну, подопечному) |
| Протопопову Николаю Николаевичу | , |
| (ФИО несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет) |
| 1998 | года рождения, в возрасте | 17 | лет вступить в брак, с гражданином(кой) |
| Перепелица Ольгой Никитичной 1978 |
|  | (ФИО гражданина) |  года рождения |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  | ( | Протопопова О.И. | ) |
|  ( дата) |  (подпись) ( ФИО заявителя) |
|  |  |
| Подпись гражданина(ки) |  | подтверждаю. |
|  | (ФИО заявителя) |  |
| Работник МКУ "МФЦ" |  |
|  | (ФИО, подпись работника) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 |
| к административному регламенту предоставления администрацией Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |

 |

**Перечень многофункциональных центров предоставления**

**государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименованиемуниципальногообразования | Наименование МФЦ, его подразделений | МестонахождениеМФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Город Краснодар | МКУ МФЦг. Краснодар,Отдел «Западный» | г. Краснодар,пр-кт Чекистов, д. 37 | понедельник-пятница: 08:00-20:00суббота: 08:00-17:00 воскресенье-выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
| 2 | Город Краснодар | МКУ МФЦг. Краснодар,Отдел«Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | понедельник-пятница: 08:00-20:00 суббота: 08:00-17:00 воскресенье-выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
| 3 | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар,Отдел«Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | понедельник-пятница: 08:00-20:00 суббота: 08:00-17:00 воскресенье:выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
| 4 | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар,Отдел«Прикубанский-2» | г. Краснодар, л. им. А. Покрышкина, д. 34 | понедельник-пятница: 08:00-20:00 суббота: 08:00-17:00 воскресенье: выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
| 5 | Город Краснодар | МКУ МФЦг. Краснодар,Отдел«Центральный» | г. Краснодар,ул. Леваневского,д. 174 | понедельник-пятница: 08:00-20:00 суббота: 08:00-17:00 воскресенье: выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218mfc@krd.ru |
| 6 | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦг. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корпус 2 | понедельник-суббота: 09:00-20:00 воскресенье: выходной  | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340anapa-mfc@mail.ru |
| 7 | Город Армавир | МКУ МФЦг. Армавир | г. Армавир,ул. Розы Люксембург, д. 146 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота 08:00-13:00воскресенье – выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825mfc.armavir@mail.ru |
| 8 | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик,ул. Горького, д. 11 | понедельник-пятница: 08:00-20:00 суббота: 10:00-20:00 воскресенье – выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549mfc@gelendzhik.org |
| 9 | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 8:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота 08:00-14:00воскресенье – выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036mfc-gk@rambler.ru |
| 10 | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦг. Новороссийск,Отдел «Центральный» | г. Новороссийск,ул. Бирюзова, д. 6 | понедельник-пятница: 08:00-20:00суббота: 08:00-17:00воскресенье – выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
| 11 | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦг. Новороссийск,Отдел «Южный» | г. Новороссийск,пр-кт Дзержинского,д. 156 Б | понедельник-пятница: 08:00-20:00 суббота: 08:00-17:00 воскресенье – выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650mfcnvrsk@yandex.ru |
| 12 | Город Сочи | МАУ МФЦг. Сочи,Отдел «Адлерский» | г. Сочи,ул. Кирова, д. 53 | понедельник-суббота 09:00-20:00воскресенье – выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
| 13 | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, Отдел «Лазаревский» | г. Сочи,ул. Лазарева, д. 58 | понедельник-суббота 09:00-20:00 воскресенье – выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
| 14 | Город Сочи | МАУ МФЦг. Сочи,Отдел «Хостинский» | г. Сочи,ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии,д. 18 А | понедельник-суббота 09:00-20:00воскресенье – выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
| 15 | Город Сочи | МАУ МФЦг. Сочи,Отдел «Центральный» | г. Сочи,ул. Юных Ленинцев,д. 10 | понедельник-суббота 09:00-20:00воскресенье – выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700 info@mfcsochi.ru |
| 16 | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | понедельник: 08:00-20:00 вторник-пятница 08:00-18:00суббота 08:00-13:00 воскресенье – выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)420378(86150)42065mfc-abinsk@mail.ru |
| 17 | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦАпшеронского района | г. Апшеронск,ул. Ворошилова, д. 54 | понедельник-четверг: 08:00-18:00пятница: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00воскресенье- выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230mfc.apsheronsk@mail.ru |
| 18 | Белоглинскиймуниципальный район | МКУ МФЦБелоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | понедельник-четверг: 08:00-17:00пятница: 08:00-16:00 суббота, воскресенье – выходные | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524mfcbelglin@mail.ru |
| 19 | Белореченскиймуниципальный район | МКУ МФЦБелореченскогорайона | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | понедельник, суббота: 08:00-17:00вторник-пятница:. 08:00-20:00 воскресенье – выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744bel.mfc@mail.ru |
| 20 | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | понедельник-пятница: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00воскресенье- выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
| 21 | Выселковскиймуниципальный район | МБУ МФЦ Выселковскогорайона | ст. Выселки,ул. Лунёва, д. 57 | понедельник-пятница 08:00-17:00суббота, воскресенье – выходные | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440mfc.2010@yandex.ru |
| 22 | Гулькевичскиймуниципальный район  | МКУ МФЦГулькевичскогорайона | г. Гулькевичи,ул. Советская, д. 29 А | понедельник, среда, четверг, пятница: 08:00-18:00вторник: 08:00-20:00суббота 09:00-16:00воскресенье- выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077info@mfcgul.ru |
| 23 | Динскоймуниципальный район | БУ МФЦДинского района | ст. Динская, л. Красная, д. 112 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-15:00воскресенье: выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414mfc\_dinsk@mail.ru |
| 24 | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦЕйского района | г. Ейск,ул. Армавирская,д. 45/6 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-15:00воскресенье: выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)371818(86132)37161mfc\_eisk@mail.ru |
| 25 | Кавказскиймуниципальный район | МКУ МФЦКавказского района | г. Кропоткин,пер. Коммунальный,д. 8/1 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-17:00воскресенье: выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799kavmfc@yandex.ru |
| 26 | Калининскиймуниципальный район | МКУ МФЦКалининского района | ст. Калининская,ул. Фадеева, д. 148/5 | понедельник-пятница: 09:00-17:00 суббота, воскресенье- выходные | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709mfc-kalina@rambler.ru |
| 27 | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская,ул. Горького, д. 58 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:30среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00воскресенье: выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)451918(86164)45188mfc@kanevskadm.ru |
| 28 | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦКореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-13:00воскресенье: выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)462408(86142)46261mfc@admkor.ru |
| 29 | Красноармейскиймуниципальный район | МКБУ МФЦКрасноармейского района | ст. Полтавская,ул. Просвещения,д. 107 А | понедельник, среда, четверг, пятница: 08:00-18:30вторник: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00воскресенье: выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897mfc.krasnarm@mail.ru |
| 30 | Крыловскиймуниципальный район | МБУ МФЦКрыловского района | ст. Крыловская,ул. Орджоникидзе,д. 32 | понедельник-пятница 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 суббота: 08:00-13:00 воскресенье: выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119mfc.krilovskaya@mail.ru |
| 31 | Крымскиймуниципальный район | МАУ МФЦКрымского района | г. Крымск,ул. Адагумская, д. 153 | понедельник: 09:00-20:00вторник- пятница: 08:00-18:00суббота: 08:00 - 17:00воскресенье: выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774mfc.krymsk@mail.ru |
| 32 | Курганинскиймуниципальный район | МКУ МФЦКурганинского района | г. Курганинск,ул. Калинина, д. 57 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота: 08.00-14.00воскресенье: выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)277998(86147)27545mfc-kurganinsk@rambler.ru |
| 33 | Кущевскиймуниципальный район | МУ МФЦКущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | понедельник, среда, четверг, пятница: 08:00-18:00вторник: 08:00-20:00суббота: 08:00-13:00воскресенье: выходной | http://mfckush.ru | 8(800)30222908(86168)40290 mfckush@mail.ru |
| 34 | Лабинскиймуниципальный район | МБУ МФЦЛабинского района | г. Лабинск,ул. Победы, д. 177 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00 воскресенье: выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)356188(86169)35610mfc.labinsk@yandex.ru |
| 35 | Ленинградскиймуниципальный район | МБУ МФЦЛенинградскогорайона | ст. Ленинградская,ул. Красная, д. 136, корпус А | понедельник, вторник, среда, пятница: 08:00-18:00четверг: 08:00-20:00 суббота: 08:00-13:00 воскресенье: выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898Len\_mfc@mail.ru |
| 36 | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦМостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | понедельник, среда, четверг, пятница: 08:00-18:00вторник: 08:00-20:00суббота: 08:00-13:00воскресенье: выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384most.mfc@mail.ru |
| 37 | Новокубанскиймуниципальный район | МАУ МФЦНовокубанскогорайона | г. Новокубанск,ул. Первомайская,д. 134 | понедельник, вторник, среда, пятница: 08:00-18:00четверг: 08:00-20:00 суббота: 08:00-13:00 воскресенье: выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161mfc31161@yandex.ru |
| 38 | Новопокровскиймуниципальный район | МБУ МФЦНовопокровского района | ст. Новопокровская,ул. Ленина, д. 113 | понедельник, вторник, среда,: 08:00-18:00пятница: 08:00-16:00 суббота: 08:00-13:00воскресенье: выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
| 39 | Отрадненскиймуниципальный район | МБУ МФЦОтраднского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-17:00среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-13:00 воскресенье: выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621mfc.otradnaya@mail.ru |
| 40 | Павловскиймуниципальный район | МБУ МФЦПавловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | понедельник, среда, пятница: 08:00-18:00 вторник, четверг: 08:00-20:00 суббота: 08:00-16:00 воскресенье: выходной  | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595mfc-pavlovskii@mail.ru |
| 41 | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦПриморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-13:00воскресенье: выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)318378(86143)31838mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
| 42 | Северский муниципальный район | МБУ МФЦСеверского района, Отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | понедельник-пятница: 09:00-17:00суббота, воскресенье: выходные | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404sevmfc@mail.ru |
| 43 | Северский муниципальный район | МБУ МФЦСеверского района, Отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | понедельник: 08:00-20:00вторник-пятница: 08:00-18:00суббота: 08:00-13:00 воскресенье: выходной  | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980sevmfc@mail.ru |
| 44 | Северский муниципальный район | МБУ МФЦСеверского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | понедельник: 08:00-20:00вторник-пятница: 08:00-18:00суббота: 08:00-13:00 воскресенье: выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104sevmfc@mail.ru |
| 45 | Славянскиймуниципальный район | МАУ МФЦСлавянского района | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:30среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00воскресенье: выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885mfc@slavmfc.ru |
| 46 | Староминскиймуниципальный район | МКУ МФЦСтароминскогорайона | ст. Староминская,ул. Коммунаров, д. 86 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00 среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-12:00воскресенье: выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408mfc.starominsk@yandex.ru |
| 47 | Тбилисскиймуниципальный район | МБУ МФЦТбилисского района | ст. Тбилисская,ул. Новая, д. 7 Б | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00 среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-16:00воскресенье: выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192mfctbil@mail.ru |
| 48 | Темрюкскиймуниципальный район | МБУ МФЦТемрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:30 среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00воскресенье: выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445mfctemryuk@yandex.ru |
| 49 | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск,ул. Пионерская, д. 90 А | понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00-18:00 среда: 08:00-20:00суббота: 08:00-14:00воскресенье: выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582mfctim@yandex.ru |
| 50 | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | понедельник-пятница: 08:00-20:00суббота: 9:00-14:00 воскресенье: выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479tihoresk-mfc@yandex.ru |
| 51 | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | понедельник: 10:00-20:00вторник-пятница: 09:00-19:00суббота: 09:00-13:00воскресенье: выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738mfc-tuapse@mail.ru |
| 52 | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | понедельник-пятница: 09:00-18:00суббота, воскресенье: выходные | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693mfc.uspenskiy@mail.ru |
| 53 | Усть-Лабинскиймуниципальный район | МБУ МФЦУсть-Лабинскогорайона | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | понедельник: 08:00-20:00вторник-пятница: 08:00-18:00суббота: 08:00-16:00воскресенье: выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137mfc-ustlab@mail.ru |
| 54 | Щербиновскиймуниципальный район | МБУ МФЦЩербиновскогорайона | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | понедельник-пятница: 08:00-17:00суббота, воскресенье: выходные | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714mfc\_scherbin@mail.ru |
| 55 | Щербиновскиймуниципальный район | территориальное обособленное структурное подразделение в Ейскоукрепленском сельском поселении Щербиновского района | с. Ейское Укрепление, ул. Суворова, 12 | вторник: 08.00-16.00 | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)37247mfc\_scherbin@mail.ru |
| 56 | Щербиновскиймуниципальный район | территориальное обособленное структурное подразделение в Екатериновском сельском поселении Щербиновского района | с. Екатериновка, переулок Советов, 22  | четверг: 13:00 - 17:00 пятница: 08:00 - 16:00 | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)38876mfc\_scherbin@mail.ru |
| 57 | Щербиновскиймуниципальный район | территориальное обособленное структурное подразделение в Глафировском сельском поселении Щербиновского района | с. Глафировка, ул. Ленина, 17 | среда: 08:00 - 12:00 | http://mfc.staradm.ru | 8(86151) 34440mfc\_scherbin@mail.ru |
| 58 | Щербиновскиймуниципальный район | территориальное обособленное структурное подразделение в Новощербиновском сельском поселении Щербиновского района | ст. Новощербиновская, ул. Калинина, 83 | вторник: 09:00 - 16:00 среда: 09:00 - 16:00 четверг: 9:00 - 15:00 | http://mfc.staradm.ru | 8(86151) 30656 mfc\_scherbin@mail.ru |
| 59 | Щербиновскиймуниципальный район | территориальное обособленное структурное подразделение в Николаевском сельском поселенииЩербиновского района | с. Николаевка,ул. 2-я Пятилетка, 36 | среда: 13:00 - 17:00 | http://mfc.staradm.ru | 8(86151) 32885mfc\_scherbin@mail.ru |
| 60 | Щербиновскиймуниципальный район | территориальное обособленное структурное подразделение в Шабельскомсельском поселенииЩербиновского района | с. Шабельское,ул. Ленина,32 | понедельник: 08:00 - 16:00 | http://mfc.staradm.ru | 8(86151) 35774mfc\_scherbin@mail.ru |
| 61 | Щербиновскиймуниципальный район | территориальное обособленное структурное подразделение в Щербиновскомсельском поселенииЩербиновского района | п. Щербиновский, ул. Победы, 7 | понедельник: 08:00 - 16:00 | http://mfc.staradm.ru | 8(86151) 31199mfc\_scherbin@mail.ru |

|  |
| --- |
|  Ейскоукрепленское СП_гц  |
| АДМИНИСТРАЦИЯЕЙСКОУКРЕПЛЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **от 19.12.2016** |  **№ 122** |
| село Ейское Укрепление |
|  |

**Об определении перечня мест на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района для безопасного**

**использования пиротехнических изделий в период проведения праздничных мероприятий, посвященных встрече**

**Нового года и Рождества Христова**

В целях соблюдения требований Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 года № 1052 «Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий» и защиты жизни, здоровья, имущества физических и юридических лиц, государственного и муниципального имущества от пожаров в период празднования новогодних и рождественских праздников, а также при проведении мероприятий по встрече Нового года в организациях и предприятиях, расположенных на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Определить перечень мест на территории Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района для использования пиротехнических изделий в период проведения праздничных мероприятий, посвященных встрече Нового года и Рождества Христова, в соответствии с приложением.

2. Рекомендовать населению использовать пиротехническую продукцию, свободно продаваемую населению, обращение с которой не требует специальных знаний и навыков, а использование с соблюдением требований прилагаемой к изделию инструкции (руководства по эксплуатации) обеспечивает безопасность людей и отсутствие ущерба имуществу и окружающей среде, в местах, установленных пунктом 1 настоящего постановления.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава

Ейскоукрепленского сельского поселения

Щербиновского района А.А. Колосов

ООО «ЕПП», 353620, Щербиновский район, ст.Старощербиновская, ул.Красная, 60, тел/факс: 8(86132) 4-14-65, 4-42-67 yeisk-pp2@mail.ru. 19.12.2016. Заказ № \_\_\_\_, тираж 50 экз.