

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2015

№ 3389

г. Армавир

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений 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» и постановления администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 24 июля 2012 года №2402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»;

2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 21 февраля 2014 года № 393 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 24 июля 2012 года №2402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»;

3) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 18 марта 2015 года № 712 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 24 июля 2012 года №2402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации

муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Армавир ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир И.Н.Хитрову.

7. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 10.12.2015 № 3389

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем услуги является сектор по социальным вопросам администрации муниципального образования город Армавир (далее – Сектор).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует:

МКУ «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

### **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (будущие муж и жена, а также законные представители несовершеннолетних), обращающиеся для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Сектор;

б) по электронной почте;

в) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>;

г) по телефону;

д) на информационном стенде, размещаемом в Секторе и в МФЦ;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

8. Адрес места нахождения Сектора: 352900, город Армавир, улица Комсомольская, 94, кабинет 5.

9. Адрес электронной почты Сектора: e-mail: [pandora-85@list.ru](mailto:pandora-85@list.ru)

10. Телефон/факс Сектора: 8(86137) 5-59-39.

11. Должностное лицо Сектора осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования граждан
Понедельник	С 14-00 до 18-00
Вторник	С 14-00 до 18-00
Среда	С 14-00 до 18-00
Четверг	С 14-00 до 18-00
Пятница	С 14-00 до 17-00

12. Заведующий Сектором осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приёма и консультирования граждан
Понедельник	С 14-00 до 18-00
Среда	С 14-00 до 18-00

13. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются через МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: [mfc.armavir@mail.ru](mailto:mfc.armavir@mail.ru).

14. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком приема в МФЦ.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

16. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

19. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

## **Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

20. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы Портал обеспечит:

- 1) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

21. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

23. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или предоставляется лично.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

24. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

25. Предоставление Муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир и оформляется постановлением администрации муниципального образования город Армавир

(далее – Постановление). Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Сектор в соответствии с Положением о Секторе, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 17 февраля 2011 года №461 «Об утверждении Положения о секторе по социальным вопросам администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

27. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) принятие Постановления;
- б) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги**

28. Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 20 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению этого заявления и обязательных к предоставлению заявителем документов.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом при подаче заявления составляет 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата Муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

33. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», 23-29 января 2009 года №4);



Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 8 декабря 1994 года №238-239, «Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994, №32, ст.3301);

Семейным кодексом Российской Федерации // СЗ РФ 01 января 1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», №17, 27 января 1996;

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // СЗ РФ, 1997, №47;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // СЗ РФ 1998. №31;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:**

34. Документы, подлежащие представлению заявителем:

1) письменное заявление несовершеннолетнего, достигшего 16-ти лет по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) письменное заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16-ти лет по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

3) письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего (родителей, попечителя, приемного родителя) по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

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

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего 16-ти лет;

6) 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);

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

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

9) заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав

одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим, умершим);

10) копия справки о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего 16 лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

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

35. Копии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 34, предоставляются с предъявлением подлинника.

36. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

#### **Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

37. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является предоставление документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента не в полном объеме.

#### **Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении Муниципальной услуги**

38. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги при отсутствии у заявителя соответствующих прав на получение Муниципальной услуги.

39. Заявление и прилагаемые к нему документы заявителей, которым отказано в предоставлении Муниципальной услуги, подлежат хранению в Секторе в порядке, установленном действующим законодательством.

40. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

### **Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги:**

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги**

42. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

43. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Сектора и МФЦ.

44. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

45. Рабочие места уполномоченных специалистов Сектора, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

46. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

47. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

48. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

49. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

50. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

### **Показатели доступности Муниципальной услуги**

51. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями;

в) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной

услуги на официальном сайте;

д) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале;

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

### **Показатели качества Муниципальной услуги**

53 Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Сектора, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

54. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверку заявления и приложенных к нему документов ответственным специалистом;

2) выдачу заявителю расписки в получении документов;

3) передачу заявления и пакета документов из МФЦ в Сектор;

4) регистрацию заявления, рассмотрение заявления и пакета документов и принятие решения ответственным специалистом Сектора;

5) подготовку и согласование Сектором проекта Постановления;

6) передачу курьером пакета документов из Сектора в МФЦ;

7) вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

55. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание административных процедур**

##### **Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов**

56. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги,

является подача физическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

56.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются специалисты Сектора и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее – Ответственный специалист).

56.2. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

57. Ответственный специалист:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в пункте 34 настоящего Административного регламента;

в) проверяет заявление, удостоверяясь, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

58. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

59. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### **Выдача заявителю расписки в получении документов**

60. Расписка в получении документов (с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника) оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в МФЦ в трех экземплярах один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

В случае поступления заявления в Сектор в двух экземплярах один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

Максимальный срок продолжительности приема заявителя

должностным лицом Сектора либо МФЦ составляет 15 минут.

6) Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

7) Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

5) Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления составляет 15 минут.

### **Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Сектор**

61. Передача документов из МФЦ в Сектор осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

61.1. График приема-передачи документов из МФЦ в Сектор осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектором.

61.2. Ответственный специалист Сектора, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

61.3. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

61.4. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Сектор осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

### **Регистрация заявления, рассмотрение заявления и пакета документов и принятие решения Ответственным специалистом Сектора**

62. Заявление регистрируется Ответственным специалистом Сектора в день его получения.

62.1. Ответственный специалист Сектора проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемого к нему пакета документов.

62.2. В случае соответствия документов, предоставленных заявителем, перечню, установленному пунктом 34 Административного регламента, Ответственный специалист Сектора принимает решение о подготовке проекта Постановления.

62.3. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и пакета документов является принятие решения о подготовке проекта Постановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

62.4. Документом, подтверждающим принятие решения о выдаче

разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-лет, но не достигшим совершеннолетия является надлежащим образом заверенная копия Постановления.

### **Подготовка и согласование Сектором проекта Постановления**

63. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, Ответственный специалист Сектора готовит соответствующий проект Постановления;

Постановление проходит согласование в установленном порядке и передается на подписание главе муниципального образования город Армавир.

Срок выполнения административной процедуры 17 рабочих дней.

При наличии оснований Ответственным специалистом готовится мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги со ссылкой на пункт Административного регламента, подписанный заместителем главы муниципального образования город Армавир (вопросы социального развития).

### **Передача курьером пакета документов из Сектора в МФЦ**

64. Передача документов из Сектора в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

64.1. График приема-передачи документов из Сектора в МФЦ осуществляется по согласованию между директором МФЦ и заведующим Сектором.

64.2. Ответственный специалист МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера наличие переданных документов, их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

64.3. Первый экземпляр реестра остается в Секторе, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

64.4. Передача документов курьером из Сектора в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

64.5. Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Сектора, передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

### **Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги**

65. Документы об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаются или направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

66. При выдаче результата Муниципальной услуги в МФЦ Ответственный специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя,
  - 2) проверяет наличие расписки, (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись),
  - 3) знакомит с содержанием документов и выдает их;
  - 4) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.
67. Результатом административной процедуры оказания Муниципальной услуги является выдача заявителю копии Постановления.

### **Особенности осуществления административных процедур в электронной форме**

68. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>;
- 4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

69. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала.

70. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

71. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Сектор.

72. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в



приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

73. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

74. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

75. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов.

76. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Сектор все надлежащим образом оформленные документы, указанные в пунктах 34, 35 Административного регламента.

77. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

78. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

79. Текущий контроль осуществляется заведующим Сектором и руководителем МФЦ.

80. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения заведующим Сектором и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Сектора и МФЦ.

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

84. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

#### **V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказа Сектора или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

87. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Сектора, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Сектора,

заведующего Сектором, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Сектора, заведующего Сектором, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заведующий сектором  
по социальным вопросам  
администрации муниципального  
образования город Армавир



С.С.Куликова

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Главе муниципального образования  
город Армавир \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего,

достигшего 16 лет)

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

паспорт: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему,  
достигшему 16 лет**

Прошу разрешить мне в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить в брак с гражданином (кой)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_  
(содержание уважительной причины)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ответственный специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Заведующий сектором  
по социальным вопросам  
администрации муниципального  
образования город Армавир



С.С.Куликова

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе муниципального образования  
город Армавир \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

паспорт: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему,  
достигшему 16 лет**

Прошу разрешить несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить со мной в брак,  
так как \_\_\_\_\_

(содержание уважительной причины)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Ответственный специалист \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись специалиста)

Заведующий сектором  
по социальным вопросам  
администрации муниципального  
образования город Армавир



С.С.Куликова

## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе муниципального образования  
город Армавир \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

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

свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему,  
достигшему 16 лет**

Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну, подопечному)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 16 лет)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить в брак с  
гражданином (кой) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

так как \_\_\_\_\_

(содержание уважительной причины)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Ответственный специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Заведующий сектором  
по социальным вопросам  
администрации муниципального  
образования город Армавир



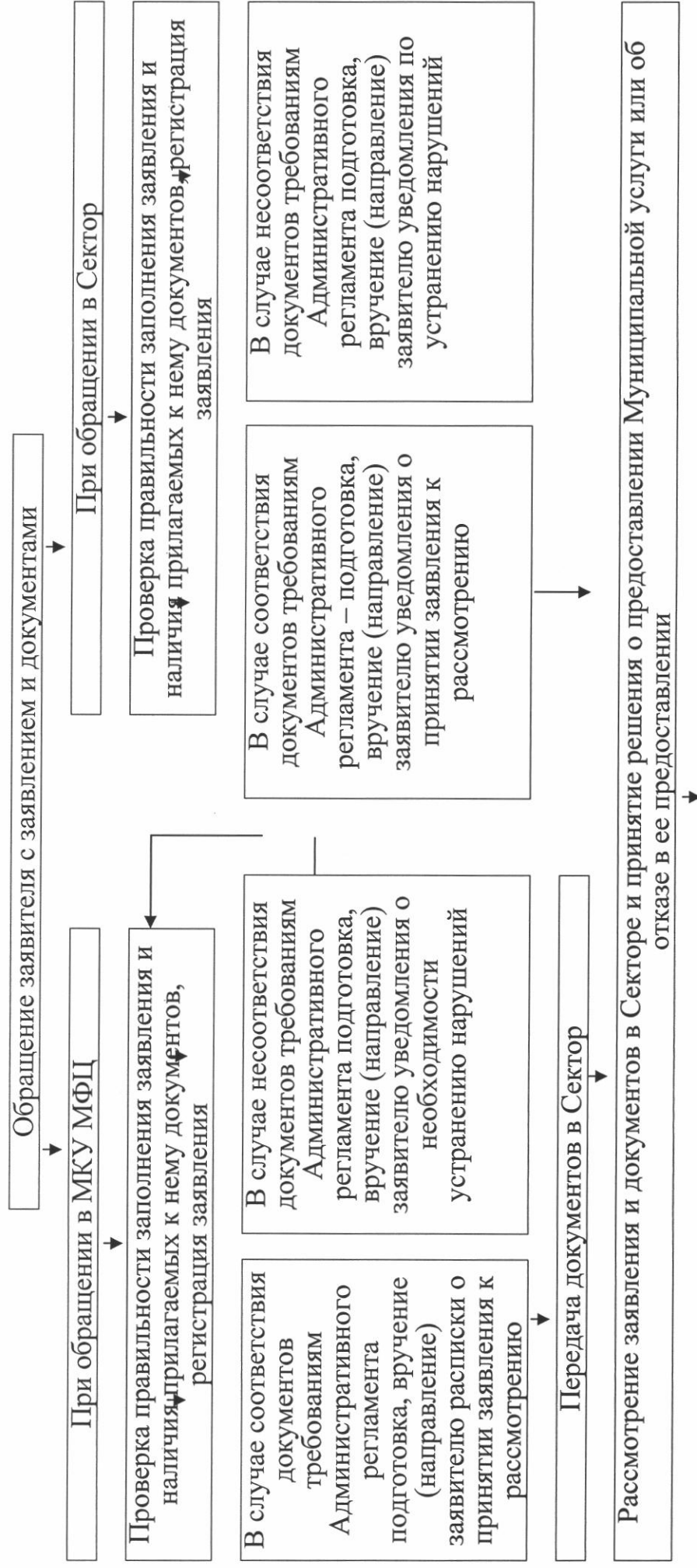
С.С.Куликова

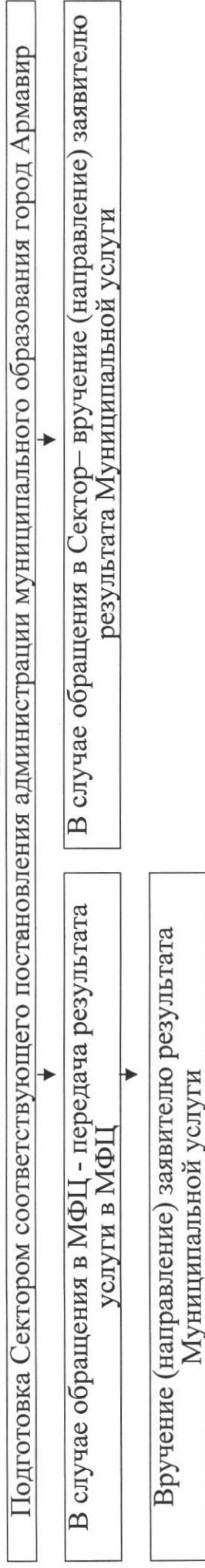
## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Блок – схема

последовательности действий к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»





Заведующий сектором  
по социальным вопросам администрации  
муниципального образования город Армавир

С.С.Куликова