



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2019

г. Невинномысск

№ 1325

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска
Ставропольского края

М.А. Миненков

Проект подготовил:

Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
города Невинномысска

Л.А. Кузнецова

Проект визируют:

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

Т.А. Олешкевич

Заместитель главы администрации
города Невинномысска

И.Е. Моргунова

Начальник правового управления
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко

Начальник общего отдела
администрации города Невинномысска

А.А. Мясоедов

Начальник организационно - протокольного
отдела администрации города Невинномысска

Д.Г. Столярова

Директор муниципального казенного
учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных услуг и
муниципальных услуг» города Невинномысска

Ю.В. Толмачева

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 13.08.2019 № 1325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление
в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему
совершеннолетия

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории города Невинномысска (далее – город), имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска.

Администрация города расположена по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы администрации города:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города (далее – Отдел) расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Партизанская, 15.

График (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница с 9:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ) расположен по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ

Телефон администрации города (86554) 2-88-55.

Телефоны Отдела (86554) 2-88-55, 2-88-52.

Телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc.ru.

Официальный сайт Отдела по вопросам миграции МВД России по городу Невинномыску в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.26.mvd.pf/ms.

Электронная почта администрации города: adm@nevadm.ru.

Электронная почта Отдела: odn@nevadm.ru.

Электронная почта МФЦ: nevumfc@yandex.ru.

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

в Отделе осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через электронную почту Отдела;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

В МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи.

На информационных стендах в здании Отдела, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nevadm.ru, размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Отдела размещается информация:

о гражданах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании МФЦ размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Оформление документов осуществляется непосредственно Отделом.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Отделом по вопросам миграции отдела МВД России по городу Невинномыску.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами Отделом либо МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города Невинномысска, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональных порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для выдачи разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, заявитель обращается в Отдел в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак по форме (далее – заявление), согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие статус законных представителей;

документ, удостоверяющий личность законных представителей;

документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет;

документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка), и другие);

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Отделе по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Партизанская, 15;

непосредственно в МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д;

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в Отдел по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Партизанская, дом 15;

лично в МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д;

путем направления почтовых отправлений в Отдел.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Документы, прилагаемые к заявлению при личном обращении, могут быть представлены как в подлинниках, так и копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения Отделом или МФЦ их копий возвращаются заявителю.

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

2.6.4. В Отделе по вопросам миграции отдела МВД России по городу Невинномысску специалистом Отдела запрашиваются сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

Данные документы заявитель вправе предоставить самостоятельно.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра, специалиста организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и

информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного комплекта документов;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- выявление факта несоответствия категориям заявителей, указанным в настоящем административном регламенте;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим шестнадцатилетнего возраста;
- заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела посредством внесения в журнал регистрации входящей документации, в течение 15 минут, либо специалистом МФЦ в информационную систему автоматизации деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ) с присвоением регистрационного номера дела с указанием даты регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Отдел или МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела или МФЦ с заявителями.

Место ожидания и приема, а также место для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Обеспечивается предоставление информации бесплатно, в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма, инвалидов, об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Отдела или МФЦ, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Отдела или МФЦ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается

нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условия ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги;

возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов;

проверка права и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача заявителю разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (далее соответственно – разрешение на вступление в брак, уведомление об отказе).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Отдел либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора

необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел либо МФЦ.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел либо МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию и заверку документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящей документации и оформляет расписку о приеме документов, специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации, и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи.

Специалист Отдела либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию

документов, передает в порядке делопроизводства документы специалисту Отдела либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленных документах, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, сведений, подтверждающих факт постоянного проживания заявителя на территории города.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в Отдел по вопросам миграции отдела МВД России по городу Невинномысску Ставропольского края, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется на бумажном носителе.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории города.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Специалист Отдела, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к документам, передает документы в порядке делопроизводства специалисту Отдела, ответственному за проверку права на предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов специалисту Отдела, ответственному за проверку права на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Проверка права и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление от специалиста Отдела, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста Отдела, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на разрешения на вступление в брак.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела, ответственным за проверку права на предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак (отказе в разрешении) являются основания, указанные в подпункте 2.8.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача заявителю разрешения на вступление в брак.

Основанием для начала процедуры являются принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При отсутствии права на выдачу разрешения на вступление в брак специалистом Отдела подготавливается уведомление об отказе в выдаче разрешения (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

В случае наличия права, подготавливается специалистом Отдела, ответственным за проверку права на предоставление муниципальной услуги, проект постановления администрации города о разрешении на вступление в брак.

Содержание административной процедуры включает в себя выдачу заявителю специалистом Отдела или МФЦ постановления администрации города о разрешении на вступление в брак», либо уведомления об отказе.

Общий максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела или МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации города о разрешении на вступление в брак, либо уведомления об отказе.

В случае, если заявителем не получено в МФЦ постановление администрации города о разрешении на вступление в брак либо уведомление

об отказе, то данные документы возвращаются с сопроводительным реестром в Отдел по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью специалистов МФЦ ежедневно.

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании локальных актов Отдела. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Отделе либо МФЦ заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Отдела либо МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Единого и регионального порталов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его специалистов, а также МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Отдела, его специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ставропольского края.

Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Отдел;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Отдел;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации города;

Единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

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

Жалоба передается в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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 представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, 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 должна содержать:

наименование Отдела, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность

лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения начальника Отдела подаются главе города.

5.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Отдела, его специалистов. Жалоба рассматривается специалистом Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отделом, а в случае обжалования отказа Отдела, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Отдел направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Отделом в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

в удовлетворении жалобы отказывает.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ на жалобу).

При удовлетворении жалобы Отдел 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 и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе на жалобу даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ на жалобу. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе на жалобу указывается:

полное наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Отдела, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ на жалобу подписывается должностным лицом Отдела, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ на жалобу в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица Отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в устанавливаемом ими порядке.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, специалист Отдела, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменном виде путем направления почтовых отправлений, с использованием электронной почты по адресу: odn@nevadm.ru, через Единый и региональный порталы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в зданиях Отдела и МФЦ, на официальном сайте администрации города.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Начальник отдела по обеспечению деятельности
комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Невинномысска

Л.А. Кузнецова

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

Т.А. Олешкевич

Начальник правового управления
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в
брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему
совершеннолетия



Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
города Невинномысска

Л.А. Кузнецова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак)

Главе города Невинномысска

И.О. Фамилия

от:

_____ (ФИО полностью)

дата рождения _____

прожив. _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Я, _____ прошу

(фамилия, имя, отчество полностью)

Вашего разрешения на вступление в брак с

_____, так как

(Ф.И.О. полностью)

Дата подачи заявления

Подпись

Результат муниципальной услуги прошу выдать

<input type="checkbox"/>	Посредством личного обращения
<input type="checkbox"/>	Посредством личного обращения в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить по почте
<input type="checkbox"/>	Направить по электронной почте (в форме электронного документа)

Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
администрации города Невинномысска

Л.А. Кузнецова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия

Главе города Невинномысска
Ставропольского края

от:

_____ (ФИО полностью)

дата рождения _____
прожив. _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ прошу Вашего

(фамилия, имя, отчество полностью)

разрешения на вступление в брак, моей несовершеннолетней невесте
_____, так как:

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка)

Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
города Невинномысска

Л.А. Кузнецова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия

Главе города Невинномысска
Ставропольского края

от:

_____ (ФИО полностью)

дата рождения _____
прожив. _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу Вашего разрешения на вступление в брак, моему
несовершеннолетнему ребенку _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

с _____, так как:

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____. Против
регистрации брака не возражаю.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка)

Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
города Невинномысска

Л.А. Кузнецова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Дана гр. _____, что от него (нее)
(Ф.И.О.)

_____ получены следующие заявления и документы.
(дата)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Дата _____

Специалист _____
(подпись, фамилия)

Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
города Невинномысска

Л.А. Кузнецова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет, но не
достигшему совершеннолетия

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от __.____.20__ г.

Уважаемый (ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

по результатам рассмотрения документов принято решение от
« ____ » _____ 20__ г. отказать Вам в выдаче разрешения на вступление в
брак до достижения брачного возраста.

(указать причину отказа с указанием ссылки на действующее законодательство)

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

Специалист, фамилия, имя, отчество

Телефон

Начальник отдела по обеспечению
деятельности комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их
прав администрации
города Невинномыска

Л.А. Кузнецова