



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2017

№ 104

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №501-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 февраля 2015 года №714 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 июля 2016 года №2344 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 февраля 2015 года №714 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 20.01.2017 № 104

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявители), достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие совершеннолетия.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга)

предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, д.1.

1.3.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), которое в соответствии с Положением об Управлении осуществляет соответствующие функции.

Место нахождения: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Горького, д.4;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 353460, Краснодарский край, г.Геленджик, ул. Горького, д.11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14; МФЦ – 3-55-49;

на информационных стендах, расположенных в помещении Управления и МФЦ;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru);

в письменном виде почтой либо электронной почтой [sp\\_gel@mail.ru](mailto:sp_gel@mail.ru) и [mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org).

1.3.3.Часы работы и приема МФЦ:

понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через функциональный орган - Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ или Управление.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ либо Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в письменном виде по почте либо в форме электронно-

го документа срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет со дня получения указанных документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, составляет 3 дня со дня принятия соответствующего муниципального правового акта.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 января 1996 года №1);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года №32);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №40);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года № 7);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года №1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (краевая общественно-политическая газета «Кубанские новости» от 17 января 2008 года №7);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 24 сентября 2016 года №110);

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2014 года №1611;

Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года №2167.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении заявителя;
- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) письменное согласие законных представителей (родителей, попечителя) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по форме, установленной в приложении №2 к Регламенту;
- 4) копии паспортов законных представителей;
- 5) копия свидетельства о смерти (в случае смерти законных представителей (родителей) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак);
- 6) справка о рождении (форма 25) заявителя (в случае если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);
- 7) заверенная копия решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признания его недееспособным, безвестно отсутствующим);
- 8) письменное согласие гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме, установленной в приложении №3 к Регламенту;
- 9) копия паспорта гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет;

10) документы, подтверждающие наличие оснований для вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (при наличии указанных обстоятельств):

- справка из медицинского учреждения о наличии беременности;
- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- свидетельство об установлении отцовства;
- документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, за исключением документов, удостоверяющих личность, они должны быть нотариально заверены.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Документов, необходимых для получения муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, получение которых возможно в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями почтой или в электронном виде посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852.



О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо Управления.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги служат:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений; заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### 2.10. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

#### 2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению 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**

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного доступа инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Необходимо дублировать для инвалидов звуковую и зрительную информацию, а также надписи, знаки и иную текстовую и графическую информацию знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.3. В помещении МФЦ либо Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;

- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ либо в Управлении;
- 2) возможность получения полной актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- 4) наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- 5) наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 8) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муници-

пальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

9) обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

4) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Необходимо обеспечить доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru); обеспечить возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги; обеспечить возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

2.14.3. Сотрудники МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 главы

2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4.Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей - льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) - с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом МФЦ либо Управления документов на представление муниципальной услуги, передача документов в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ);

- анализ представленных заявителем документов;

- рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

- принятие решения о выдаче разрешения (либо отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к Регламенту.

#### 3.1. Прием специалистом МФЦ либо Управления документов на представление муниципальной услуги, передача документов в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ)

3.1.1.Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в МФЦ либо в Управление с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, электронной почтой.

3.1.2.Специалист МФЦ либо Управления, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

4) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.1.3. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ либо Управления, проверив соответствие копий документов их оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов несоответствия документов (документа), необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленным требованиям специалист МФЦ либо Управления, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для оказания муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- максимальный срок оказания муниципальной услуги; фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений граждан.

3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ либо Управления:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление (в случае обращения заявителя в МФЦ) либо прием документов специалистом Управления.

### 3.2. Анализ представленных заявителем документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации документов, поступающих из МФЦ, либо в журнале учета заявлений граждан (в случае обращения заявителя в Управление) в день его поступления в Управление и передает его начальнику Управления.

После получения пакета документов от начальника Управления специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ представленных документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит завершение анализа документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов для рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На очередном заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются полученные документы, принимается предварительное решение о наличии законных оснований для выдачи разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо об отсутствии таких оснований.

Решение Совета по опеке и попечительству носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о выдаче разрешения (либо об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

### 3.4. Принятие решения о выдаче разрешения (либо отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит решение Совета по опеке и попечительству о наличии законных оснований для выдачи разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо об отсутствии таких оснований.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов подготавливает проект правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (либо отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

После согласования и подписания соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке он передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Затем копии соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 12 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (либо отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и выдача копий указанного правового акта Управлению.

### 3.5. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала админи-



стративной процедуры, служит поступление в Управление из управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о выдаче разрешения (либо отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет и передача копии соответствующего правового акта в МФЦ (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.5.2. При выдаче документа заявителю специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя);

2) знакомит с содержанием выдаваемого документа;

3) при представлении заявителем расписки о приеме документов выдает запрашиваемый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) в случае утери заявителем расписки о приеме документов распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

5) указывает в расписке о приеме документов номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

б) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке о приеме документов в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.3. Специалист МФЦ вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

3.5.4. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении заявитель расписывается в журнале регистрации правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой или электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением требований законодательства и положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы социального развития, путем проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, и муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);  
в судебном порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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

5.1.3. Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель имеет право направить жалобу на действия муниципальных служащих, органа, предоставляющего муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.5. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и

при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

#### 5.1.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы заявитель орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.1.10. 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.

Начальник управления по делам семьи  
и детства администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Л.В. Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак, так  
как \_\_\_\_\_

(указать основания для вступления в брак)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Начальник управления по делам семьи  
и детства администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Л.В. Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на вступление в брак  
лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_,


ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ  
на вступление в брак лицу, достигшему возраста  
шестнадцати лет

Прошу разрешить моей несовершеннолетней (ему) дочери (сыну,  
подопечному) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить в брак с  
гражданином \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина)  
\_\_\_\_\_ года рождения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления по делам семьи  
и детства администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Л.В. Литвиненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на вступление в брак  
лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Главе муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ  
гражданина, желающего вступить в брак с лицом,  
достигшим возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить со мной в  
брак, так как \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(содержание уважительной причины)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

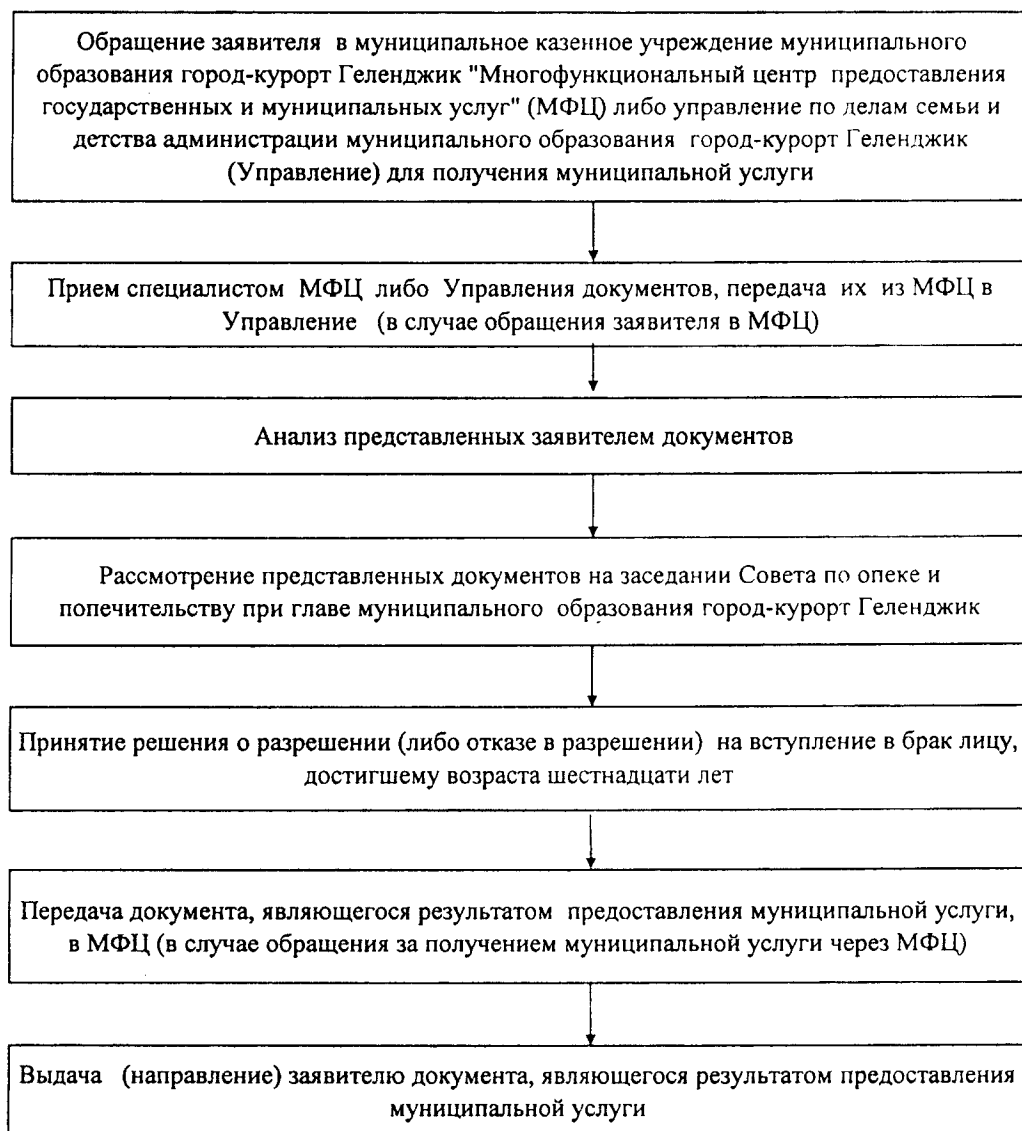
Начальник управления по делам семьи  
и детства администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

 Л.В. Литвиненко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста шестнадцати лет"

**БЛОК-СХЕМА**  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"



Начальник управления по делам семьи и  
детства администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик

Л.В. Литвиненко