



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНООЗЕРСКОГО ПОССОВЕТА  
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » июля 2013г.

№ 47

р.п. Степное Озеро

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста  
18-ти лет**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации Степноозерского поссовета от 16.05.2013г №36«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет.
2. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений и на официальном сайте администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края.

Глава Степноозерского поссовета



  
И.В. Демьянов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗ-  
РАСТА 16-ТИ ЛЕТ, НО НЕ ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 18-ТИ ЛЕТ**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края, осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

**1.2.** Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Семейным Кодексом РФ от 08 декабря 1995 г. (ред. от 30.06.2008) («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Ред. от 28.07.2010 № 241-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, № 47, 24.11.1997, ст. 5340.)
- Уставом муниципального образования Степноозёрский поссовет Благовещенского района Алтайского края (далее МО Степноозерский поссовет);
- Постановлением Администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края (далее – администрация Степноозерского поссовета) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет от 11.07.2013г. №47.

**1.3.** Оказание муниципальной услуги осуществляется главой Степноозерского поссовета, специа-

листами Администрации Степноозерского поссовета, уполномоченными осуществлять предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет.

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории МО Степноозерский поссовет, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.

**1.5.** Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, издается постановление администрации Степноозерского поссовета «О разрешении на вступление в брак» в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту; выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется отказ в предоставлении постановления администрации Степноозерского поссовета «О разрешении на вступление в брак» в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

**2. 2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Степноозерского поссовета, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте Администрации Степноозерского поссовета, в средствах массовой информации.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы Администрации Степноозерского поссовета:

658655 Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Степное Озеро, ул. Мамонтова д.5, Администрация Степноозерского поссовета, тел. 31-5-57;

электронная почта: [StepnoeOzero.pocsovnet@yandex.ru](mailto:StepnoeOzero.pocsovnet@yandex.ru).

График работы : понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Степноозерского поссовета по тел. 31-5-57 и при личном обращении.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Степноозерского поссовета.

#### 2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы и адрес Администрации Степноозерского поссовета;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

#### 2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации Степноозерского поссовета.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Администрации Степноозерского поссовета (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой Степноозерского поссовета, специалистами Администрации Степноозерского поссовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

#### 2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Администрации Степноозерского поссовета размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет;
- адрес, график (режим) работы, контактная информация Администрации Степноозерского поссовета, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации Степноозерского поссовета, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются при входе в помещение.

**2.3.** Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги (подаются при личном обращении или направляются по почте):

- заявление законных представителей (родителей, попечителя) на имя Главы Степноозерского поссовета (заявления пишутся лично в присутствии специалиста уполномоченного предоставлять данную муниципальную услугу, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- паспорта законных представителей (родителей, попечителя), копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз.);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста уполномоченного предоставлять данную муниципальную услугу, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;
- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение ЭК о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, и другие);
- паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет (копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз.);

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела настоящего административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

**2.3.1.** При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта 2-4 страницы, 1 экз.);
- заявление о разрешении на вступление в брак (оригинал 1 экз.);
- справка о беременности (при наличии, оригинал 1 экз.);
- свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (копия, 1 экз.).

**2.3.2.** При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

##### **2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:**

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

##### **2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:**

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;

- время приема документов заявителя – 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;

- прием и регистрация заявления -1 день;

- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -30 дней;

- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

##### **2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:**

В случае, если представлены не все требуемые документы, Администрация Степноозерского поссовета письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

##### **2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

##### **2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):**

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

##### **2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:**

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

##### **2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:**

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;

- время приема документов заявителя – 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;

- прием и регистрация заявления -1 день;

- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -30 дней;

- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

##### **2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:**

В случае, если представлены не все требуемые документы, Администрация Степноозерского поссовета письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

##### **2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

##### **2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):**

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

##### **2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:**

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

##### **2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:**

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;

- время приема документов заявителя – 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;

- прием и регистрация заявления -1 день;

- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -30 дней;

- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

##### **2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:**

В случае, если представлены не все требуемые документы, Администрация Степноозерского поссовета письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

##### **2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:**

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

##### **2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):**



- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

а) непредставление заявителем документов, указанных в п.2.3.-2.3.2.

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.-2.3.2.

д) несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) возраста 16 лет.

**2.6.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.7.** Оказание муниципальной услуги гражданам осуществляется специалистами Администрации Степноозерского поссовета, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и уполномоченными предоставлять данную муниципальную услугу.

**2.8.** Специалиста Администрации Степноозерского поссовета при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.9.** Специалисты Администрации Степноозерского поссовета несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**2.10.** Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Администрации Степноозерского поссовета.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Степноозерского поссовета. График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Специалисты Администрации Степноозерского поссовета, осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника Администрации Степноозерского поссовета, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

**2. 11.** Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на 2-м этаже здания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть

различными средствами пожаротушения и путями эвакуации посетителей и работников.

Листы помещений служащих оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации.

**2.12.** В целях реализации права заявителя, получать услугу в электронной форме, Администрация Степноозерского поссовета осуществляет выполнение пяти ключевых этапов:

**На первом этапе** осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации об услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

**На втором этапе** осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения услуги.

**На третьем этапе** осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

**На четвертом этапе** заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты.

**На пятом этапе** должна быть реализована возможность предоставления услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

По завершении процесса предоставления услуги в электронном виде информация о результате предоставления услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

**2.13.** В электронном формате услуга предоставляется в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», который является уполномоченным лицом на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

### III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**3.1.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;

- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

**3.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в Администрацию Степноозерского поссовета с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который уполномочен на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет (далее - специалист).

**3.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет.

**3.5.** Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении гражданам муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет в соответствии с требованиями настоящего регламента;
  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
  - отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
  - при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

**3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

### **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

**3.7.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

**3.7.1.** Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

**3.7.2.** Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

**3.8.** Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

**3.9.** Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

**3.10.** Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.11.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, уполномоченный на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**3.13.** Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 дней.

Результатами данной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет.

**3.14.** При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

**3.15.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление согласно приложению № 6 к данному Административному регламенту.

#### **IV. Контроль над правомерностью принятых решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет.**

**4.1.** Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

**4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Степноозерского поссовета.

**4.3.** Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 5 дней со дня начала плановой проверки.

**4.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений).

- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

**4.5.** По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;

- количество проверенных решений;

- количество выявленных ошибок (нарушений);

- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения));

- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

**4.6.** Глава Степноозерского поссовета осуществляет контроль над устранением выявленных ошибок (нарушений).

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц.**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;

- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;

- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет;

- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации Степноозерского поссовета;

**5.3.** Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившему;
- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- анонимная жалоба.

**5.4.** Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:

- Главе Степноозерского поссовета.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего специалиста;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы;
- личная подпись;
- дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**5.5.** Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

**5.6.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет, и  
недостигшим возраста 18-ти лет

Главе Степноозерского поссовета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Верно:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет,  
и не достигшим возраста 18-ти лет

Главе Степноозерского поссовета

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

заявление.

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*

\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_\_\_  
месяцев \_\_\_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев

с \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. будущего супруга, полностью*

\_\_\_\_\_ года рождения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      подписи \_\_\_\_\_

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына).....» и далее по тексту.*

Верно:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет,  
и не достигшим возраста 18-ти лет

Главе Степноозерского поссовета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев гражданину(ке)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Верно:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет,  
и не достигшим возраста 18-ти лет



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНООЗЕРСКОГО ПОССОВЕТА  
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

р.п. Степное Озеро

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О разрешении на вступление в брак

В соответствии с п.2. ст.13 Семейного Кодекса Российской Федерации, ЗС №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_,  
(ФИО несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. будущего супруга, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степноозерского поссовета

  
И.В. Демьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет,  
и не достигшим возраста 18-ти лет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

### Уведомление

об отказе в предоставлении постановления администрации Степноозерского поссовета  
«О разрешении на вступление в брак»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Принято решение об отказе в предоставлении постановления администрации Степноозерского поссовета «О разрешении на вступление в брак» по следующим причинам: \_\_\_\_\_

Глава Степноозерского поссовета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. исполнителя

\_\_\_\_\_  
№ телефона