



Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2019

№ 1390

**Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста  
шестнадцати лет»**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Решения Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившим силу:

пункт 1.1 постановления администрации Чайковского городского поселения от 22 мая 2015 г. № 781 «Об утверждении Административных регламентов администрации Чайковского городского поселения»;

пункт 1 постановления администрации Чайковского городского поселения от 15 февраля 2016 г. № 252 «О внесении изменений в Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг» в части, касающейся Административного регламента администрации Чайковского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

пункт 1.1.12 постановления администрации Чайковского городского поселения от 21 апреля 2017 г. № 720 «О внесении изменений в

Административные регламенты администрации Чайковского городского поселения по предоставлению муниципальных услуг».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –  
глава администрации  
Чайковского городского округа

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 14.08.2019 № 1390

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица и его законных представителей (далее - Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Чайковского городского округа, а именно: лица, достигшие возраста шестнадцати лет.

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (представитель заявителя).

1.5. Администрация Чайковского городского округа в лице отдела социального развития (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 22, кабинет № 2.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (34241) 4-18-19.

Адрес официального сайта администрации Чайковского городского округа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

Адрес федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [usz@tchaik.ru](mailto:usz@tchaik.ru).

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании по адресу, указанному в пункте 1.5;

1.7.2 на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего

муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Чайковского городского округа в лице отдела социального развития (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с территориальным управлением Министерства социального развития по Чайковскому городскому округу, отделом ЗАГС администрации Чайковского городского округа, отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского

городского округа, правовым управлением администрации Чайковского городского округа.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Заявителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет в форме постановления администрации Чайковского городского округа либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет в форме уведомления с обязательным указанием причин отказа.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

2.6.1. Срок рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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»;

Постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Чайковского, руководителей отраслевых

(функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Чайковского при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1 заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (далее – запрос);

2.8.2 паспорт Заявителя либо паспорт представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае, если за получением услуги обращается представитель Заявителя (копия с оригиналом);

2.8.3 свидетельство о рождении Заявителя (копия с оригиналом);

2.8.4 паспорта родителей (попечителя) Заявителя (копия с оригиналом);

2.8.5 документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;

2.8.6 паспорт лица, с которым Заявитель намерен вступить в брак (копия с оригиналом);

2.8.7 справка о рождении по форме № 2, выданная отделом ЗАГС, в случае, если в свидетельство о рождении сведения об отце внесены со слов матери (копия с оригиналом).

2.9. Документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не имеется.

2.10. Документы, являющиеся результатом услуг необходимых и обязательных не предоставляются.

2.11. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».



2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1 Непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктом 2.8. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.3 недостижение Заявителем возраста шестнадцати лет.

2.14. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.16.1 отсутствия у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.16.2 отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Чайковского городского округа;

2.16.3 если документы, представленные Заявителем (представителем заявителя) не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

2.16.4 в случае неявки на заседание комиссии по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, законных представителей (попечителей), когда заявление подано заявителем не на личном приеме (без участия законного представителя (попечителя));

2.16.5 отсутствия оснований для выдачи разрешения на вступление в брак.

2.17. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди:

2.18.1 при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.18.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.19. Срок регистрации запроса:

2.19.1 запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.19.2 запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.20.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.20.2 прием Заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.20.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.20.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.20.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.20.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.20.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.20.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.20.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.20.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.20.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.20.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.22.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.22.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа с момента вступления его в силу;

2.22.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.22.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.22.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.20.2. административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.23.2 размещена на Едином портале.

2.24. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.24.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.24.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.24.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью,

для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.26. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.3 направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течении одного рабочего дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8 и 2.11 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию Заявителя (представителя заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в

установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в

соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.



В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Заявление о разрешении на вступление в брак (далее – заявление) предварительно рассматривается комиссией по рассмотрению заявлений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – комиссия), в течение 16 рабочих дней со дня его подачи.

Комиссия формируется в количестве 6 человек. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского городского округа.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с учетом соблюдения срока, предусмотренного настоящим пунктом. Организационно-технические условия деятельности комиссии обеспечивает секретарь комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины установленного ее состава.

Комиссию возглавляет председатель комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях. При их отсутствии по уважительным причинам в работе

комиссии принимают участие лица, исполняющие обязанности отсутствующих членов комиссии.

3.4.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.4.1 определяет дату, время и место заседания комиссии, извещает членов комиссии о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4.2 в случае подачи заявления не на личном приеме приглашает на заседание комиссии заявителя, законных представителей (попечителей).

3.4.5. Комиссия рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы (при необходимости) нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.4.6. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии правом решающего голоса обладает председатель комиссии или замещающее его лицо.

3.4.7. По итогам рассмотрения заявления оформляется протокол заседания комиссии, содержащий решение (заключение) комиссии:

3.4.7.1 признать причину уважительной и разрешить лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, вступить в брак;

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

3.4.8. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.4.9. На основании протокола заседания комиссии ответственный за исполнение административной процедуры оформляет:

3.4.9.1 постановление администрации Чайковского городского округа о разрешении лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, вступить в брак;

3.4.9.2 мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.4.10. Постановление администрации Чайковского городского округа о разрешении лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, вступить в брак, должно содержать: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные и адрес заявителя; фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные лица, с которым заявитель намерен вступить в брак.

3.4.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проектов решений. В решении должны быть указаны все основания

отказа из пункта 2.16 административного регламента в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выдаст Заявителю (представителю заявителя) решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Должностные лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6 требование с Заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 отдел социального развития администрации Чайковского городского округа - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем отдела социального развития администрации Чайковского городского округа

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем заявителя) в электронной форме посредством:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на



рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

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

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

### ФОРМА

Главе городского округа –  
главе администрации Чайковского  
городского округа  
Ю.Г. Вострикову

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_,  
действующая(ий) с согласия родителей (попечителей) \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_

прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Мы, нижеподписавшиеся, даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие настоящего заявления, указанных в заявлении сведений и обработку своих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю:

- 1) Копия паспорта заявителя на \_\_\_\_\_ л.
- 2) Копия свидетельства о рождении заявителя на \_\_\_\_\_ л.
- 3) Копии паспортов родителей заявителя на \_\_\_\_\_ л.
- 4) Копия паспорта лица, с кем намерен(а) вступить в брак на \_\_\_\_\_ л.
- 5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С действиями несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_ согласны:

1. \_\_\_\_\_,\*  
(Ф.И.О., мать/отец/попечитель, телефон)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_,\*  
(Ф.И.О., мать/отец/попечитель)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_.

\* В случае, если родитель лишен родительских прав или признан недееспособным, указать орган и дату принятия соответствующего решения.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати  
лет»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**  
**на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

