



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13.01.2025

г. Ставрополь

№ 21

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя», от 06.06.2023 № 1220 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (pravo-stavropol.ru).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Семёнова Д.Ю.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 13.01.2025 № 21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, желающие вступить в брак до достижения ими брачного возраста и имеющие для этого основания.

От имени заявителя с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, могут обращаться их законные представители и доверенные лица.

Требование предоставления заявителю услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом администрации, предоставляющим услугу
(далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель

3. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 6 Административного регламента,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

4. Полное наименование услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

Наименование органа, предоставляющего услугу

5. Услугу предоставляют территориальные органы администрации города Ставрополя:

администрация Ленинского района города Ставрополя;

администрация Октябрьского района города Ставрополя;

администрация Промышленного района города Ставрополя (далее – Администрация района).

При предоставлении услуги Администрация района осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр).

Возможность принятия Центром решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, не предусмотрена.

Результат предоставления услуги

6. Результатом предоставления услуги является:

1) для варианта «Разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее – вариант 1):

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

б) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» (далее – вариант 2):

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления услуги.

Формирование реестровой записи о результате предоставления услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

Результат предоставления услуги для каждого из указанных вариантов направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Администрации района;

6) нарочно в Центре.

Срок предоставления услуги

7. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, и документов, указанных в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента;

2) для варианта 2 не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) и документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, предоставляемых в электронной форме, не должен превышать 3 дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении

услуги и документов не должен превышать 8 рабочих дней со дня их регистрации в Администрации района, Центре, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Правовые основания для предоставления услуги

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Администрация района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в абзаце первом пункта 8 Административного регламента, в соответствующем разделе на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно:

1) для варианта 1:

а) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) документы, подтверждающие родство с заявителем, либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть его представителями;

д) документ, удостоверяющий личность представителей;

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

ж) документ, подтверждающий проживание (пребывание) на территории города Ставрополя;

з) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак (при наличии):

справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности (при наличии);

свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка (при наличии);

2) для варианта 2:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

г) документ, обосновывающий доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащий правильные сведения.

Заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные пунктом 9 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем:

1) при обращении лично в Администрацию района, Центр - в виде оригиналов на бумажном носителе;

2) при обращении в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги;

3) посредством почтового отправления на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 9 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих направлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствует.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации района (далее – руководитель Администрации района), руководителя Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

10. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в Администрацию района, Центр, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, возврата заявления о предоставлении услуги

12. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта 1 являются:

- 1) недостижение заявителем возраста шестнадцати лет;
- 2) отсутствие в заявлении о предоставлении услуги даты и подписи гражданина, подавшего заявление;
- 3) отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;
- 4) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и

заверенных подписью уполномоченного лица;

5) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

8) отсутствие уважительных причин для принятия решения по снижению брачного возраста несовершеннолетнего.

После устранения оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта 2 являются:

1) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок реквизитов выданного Администрацией района документа.

Основанием для возврата заявления независимо от варианта предоставления услуги является подача заявления в неуполномоченный орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

14. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и при получении результата предоставления услуги в Администрации района и Центре не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

16. Регистрация заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок независимо от варианта предоставления услуги осуществляется:

1) в случае обращения заявителя или его представителя в Администрации районов, в Центр – в течение 15 минут;

2) в случае обращения заявителя или его представителя посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в течение дня их поступления либо в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления и документов (при их поступлении в нерабочее время, выходные или праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

17. Здания, помещения, в которых расположены Администрации районов, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здание Администрации района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации района:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации района.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок находятся в специально выделенных для данных целей помещениях Администрации района и оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация;

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации района;

- информация о размещении работников Администрации района;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией района;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

- сроки предоставления услуги.

Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения

заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

18. К показателям качества и доступности услуги относятся:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);
- 4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 5) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в Центре и особенности предоставления услуг в электронной форме

19. Документы, необходимые и обязательные для предоставления услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если обращается представитель заявителя.

Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, определяются Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденного постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) государственная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении услуг в Администрации района.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

20. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуг

21. Варианты предоставления услуги:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Возврат заявления о предоставлении услуги осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Перечень административных процедур при предоставлении услуги

22. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление заявителю результата предоставления услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

23. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

- 1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Администрации района;
- 3) в Центре;
- 4) посредством почтового отправления.

Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, в Администрации, Центре.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги

24. Составы заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок приведены соответственно в приложениях 3, 4 и 10 к Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, приведен в пункте 9 Административного регламента.

От имени заявителей с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок вправе обратиться представители заявителей, в том числе законные представители.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, приведены в пункте 11 Административного регламента.

Возможность приема заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Администрацию района, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель заявителя или законный представитель;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о предоставлении услуги, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги.

В случае личного обращения за предоставлением услуги специалист отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района,

специалист отдела по охране прав детства Администрации района, специалист по работе с заявителями Центра:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
 - а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест пребывания указываются полностью;
 - в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - е) не истек срок действия представленных документов;
- 3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;
- 4) возвращает заявителю или представителю заявителя подлинники представленных документов, вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 19 Административного регламента, следующие данные:
 - а) запись о приеме заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) порядковый номер записи;
 - в) дату внесения записи;
 - г) данные заявителя – фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 5) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

25. Центр направляет в Администрацию района заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, в день их поступления.

26. В случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в электронной форме специалист отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района в день поступления заявления о предоставлении услуги либо заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

- 1) проводит процедуру проверки действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 11 Административного регламента, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, осуществляет распечатку заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, вносит в информационную систему, указанную в пункте 19 Административного регламента, данные.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 11 Административного регламента, специалист отдела по охране прав детства Администрации района осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

В течение 3 дней со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме:

руководитель Администрации района подписывает проект уведомления об отказе в приеме;

специалист отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района регистрирует уведомление об отказе в приеме и направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации района уведомление об отказе в приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме несет специалист отдела по охране прав детства Администрации района, руководитель отдела по охране прав детства Администрации района.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, осуществляется в срок, установленный в пункте 16 Административного регламента.

В течение 5 дней со дня поступления в Администрацию района заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного

регламента:

1) специалист отдела по охране прав детства Администрации района при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее – уведомление о возврате) по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту;

2) руководитель Администрации района подписывает проект уведомления о возврате;

3) специалист отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района регистрирует уведомление о возврате и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта 1

27. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Ответственный исполнитель Администрации района в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет:

1) в день поступления заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента:

а) проверке наличия и соответствия требованиям Административного регламента документов, необходимых для предоставления услуги;

б) подготовку проекта приказа руководителя Администрации района о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (далее – Приказ) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 13 Административного регламента, либо решения об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 13 Административного регламента;

в) направление проекта Приказа либо решения об отказе в предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, руководителю отдела по охране прав детства Администрации района;

2) руководитель отдела по охране прав детства Администрации района визирует проект Приказа либо решение об отказе в предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения указанных документов и передает их руководителю отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района;

3) руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района в течение 2 рабочих дней обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта Приказа или решения об отказе в предоставлении услуги на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует указанные документы либо возвращает их с соответствующим мотивированным заключением в отдел по охране прав детства Администрации района на доработку.

Доработка проекта Приказа либо решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется руководителем отдела по охране прав детства Администрации района в день их возврата руководителем отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта Приказа или решения об отказе в предоставлении услуги несет руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района;

4) в течение 1 рабочего дня заместитель главы Администрации района, курирующий направление деятельности отдела по охране прав детства Администрации района:

а) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента;

б) возвращает проект Приказа либо решения об отказе в предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, руководителю отдела по охране прав детства Администрации района на доработку в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки;

в) при отсутствии замечаний визирует проект Приказа либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Доработка проекта Приказа либо решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется руководителем отдела по охране прав детства Администрации района в день их возврата заместителем главы Администрации района;

5) в течение 1 рабочего дня руководитель Администрации района визирует проект Приказа либо решение об отказе в предоставлении услуги;

б) в течение 1 рабочего дня руководитель общего отдела Администрации района обеспечивает регистрацию Приказа, изготовление в одном экземпляре копий прилагаемых документов и направляет заявителю;

7) в течение 1 дня руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района обеспечивает регистрацию решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней, а в случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги и возврате представленных заявителем документов – 5 рабочих дней.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта 2

28. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента.

В течение 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) в течение 5 календарных дней специалист отдела по охране прав детства Администрации района обеспечивает:

а) проведение анализа выданного заявителю результата предоставления услуги;

б) при наличии опечаток и (или) ошибок подготовку и визирование проекта документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в виде проекта Приказа о внесении изменений в Приказ (далее – Приказ о внесении изменений);

в) при отсутствии опечаток и (или) ошибок подготовку и визирование проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) в течение 2 рабочих дней руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района обеспечивает проведение правовой экспертизы проекта Приказа о внесении изменений или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует указанные документы либо возвращает их с соответствующим мотивированным заключением в отдел по охране прав детства Администрации района на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта Приказа о внесении изменений или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок несет руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района;

3) в течение 1 рабочего дня заместитель главы Администрации района, курирующий направление деятельности отдела по охране прав детства Администрации района, визирует проект Приказа о внесении изменений или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

4) в течение 1 рабочего дня руководитель Администрации района подписывает Приказ о внесении изменений или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

5) в течение 1 рабочего дня руководитель общего отдела Администрации района обеспечивает регистрацию Приказа о внесении изменений, изготовление в одном экземпляре копий прилагаемых документов;

6) в течение 1 рабочего дня руководитель отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района обеспечивает регистрацию

уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, несет руководитель Администрации района.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта 2 составляет 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги.

Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления услуги

29. Способы предоставления заявителю результата предоставления услуги:

1) в случае обращения заявителя в Администрацию района результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Администрации района или посредством почтового отправления;

2) в случае обращения заявителя в Центр результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Центре.

Специалист отдела правового обеспечения и приема граждан Администрации района направляет результат предоставления услуги с соответствующим реестром передачи в Центр. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края результат предоставления услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации района, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

Срок предоставления заявителю результата предоставления услуги составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Администрацию района с соответствующим реестром передачи.

Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации района, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации района, Центра в процессе исполнения административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации района и Центра по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации района и Центра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

Должностные лица Администрации района, Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления соответствующих административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации района, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

31. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации района, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации района, специалиста Администрации района, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение Администрацией района, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации района, специалистом Администрации района срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление Администрацией района предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33. Жалоба на действия специалистов Администрации района подается в Администрацию района и рассматривается ее руководителем.

Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Администрации района, руководителя Центра подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием официального сайта администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация района, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации района, руководителя Центра, специалиста Администрации района, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации района, руководителя Центра, специалиста Администрации района, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации района, руководителя Центра, специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при наличии).

Сроки рассмотрения жалобы

35. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию района, Центр.

Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Администрации района, Центра подлежит рассмотрению руководителем Администрации района, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации района, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, специалистов Администрации района, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Администрации района, Центре, на официальном сайте администрации города Ставрополя, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 8 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Граждане Российской Федерации - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, но не достигшие совершеннолетия	Категории, указанные в пункте 2 раздела I Административного регламента
Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги	
Комбинация признаков	Вариант предоставления услуги
Граждане Российской Федерации - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, но не достигшие возраста восемнадцати лет, совершеннолетний гражданин, желающий вступить в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим совершеннолетия. От имени заявителей за получением услуги могут обращаться их законные представители	Вариант предоставления услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», указанный в подпункте 1 пункта 9 раздела II административного регламента
Заявители, ранее обратившиеся за получением услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и (или) ошибками. От имени заявителей за получением услуги могут обращаться их законные представители	Вариант предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах», указанный в подпункте 2 пункта 9 раздела II административного регламента

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

форма

Главы администрации _____ ПРИКАЗ _____ района города Ставрополя
(наименование)
20__ г. г. Ставрополь №

О разрешении на вступление в брак несовершеннолетней (его) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетней(го))

«__» _____ года рождения, до достижения ею (им) брачного
возраста

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» и постановлением администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890 «Об утверждении Положений об администрациях районов города Ставрополя», рассмотрев заявление несовершеннолетней(го) _____, «__» _____ года рождения, зарегистрированной(го) по адресу: _____, о разрешении на вступление в брак до достижения ею (им) брачного возраста с _____, «__» _____ года рождения, и представленные документы, в связи с фактически сложившимися их брачными отношениями, исходя из интересов несовершеннолетней(го) и для ее (его) дальнейшего благополучия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить несовершеннолетней(ему) _____,
«__» _____ года рождения, вступить в брак до достижения ею

(им) _____ брачного возраста с _____,
« ____ » _____ года рождения.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации _____ района города Ставрополя
(наименование)

М.П. _____

(Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

заявления несовершеннолетнего

Главе администрации _____
(наименование)
района города Ставрополя

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с _____.
(причина)

Сообщаю, что близкими родственниками не являемся; в официальных брачных отношениях ни я, ни _____ не состоим.
(Ф.И.О.)

Способ получения результата оказания услуги:

лично в Администрации;

лично в МФЦ;

по почте;

в электронной форме.

Дата _____ Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

заявления законных представителей несовершеннолетнего

Главе администрации _____
(наименование)
района города Ставрополя
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей(му) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

с _____
(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с _____
(причина)

Дата _____ Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. законного представителя	Адрес проживания	№ входящей регистрации	Результат предоставления услуги	№ исходящей документации
1.						
2.						

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

№ _____

«___» _____ 20__ г.

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. заявителя)

о намерении вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, по результатам рассмотрения представленных документов отказать в предоставлении услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» в связи: _____

_____ (указывается основание отказа)

Глава администрации _____ района города Ставрополя _____
(наименование) (подпись)

На обратной стороне последнего листа:

Получил «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей), заполняется в случае направления копии решения по почте)

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Наименование услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, представленных

_____ (Ф.И.О. заявителя)

в отношении _____ (Ф.И.О.)

принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании того, что

_____ (основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке.

Вы имеете право обжаловать нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления услуги органом, предоставляющим услугу, его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 9

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме

Настоящим уведомляется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, предоставленных в электронной форме, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», по следующим основаниям: _____

Выдал уведомление _____

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

«___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Главе администрации _____
(наименование)
района города Ставрополя
от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.: _____

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданном мне документе.

Обоснование для внесения исправлений в документы с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение _____.

Приложение: ____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать следующим способом:

(отметить «V»):

выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе по почтовому адресу: _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

(расшифровка подписи)

Приложение 11

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Кому: _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» от _____ № _____, представленное в рамках муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», по следующим основаниям:

_____.

Глава администрации _____ района города Ставрополя
(наименование)

Ф.И.О.