



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » 08 2015 г.

№ 739

### **Об утверждении административного регламента администрации города Рыльска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Рыльска 29.12.2012 № 1087 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг м.о. «город Рыльск», Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу социальных и правовых вопросов администрации (Носова А.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ковальчука В.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Рыльска.

Глава города Рыльска

Е.М.Боромыкова

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
Администрации города Рыльска  
«\_20\_» \_\_08\_\_ 2015 года № 739

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике (режиме) работы Администрация города Рыльска (далее - Администрация) и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Администрация расположена по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул.К.Либкнехта,9

График работы: с 8.30 до 17.30 час.(в предпраздничные дни до 16.30 час.), кроме выходных и нерабочих дней

перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина,65а

График работы: понедельник-суббота

без перерыва;  
выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора Телефоны Администрация: 8(47152)2-22-38 - приемная; 8(47152)2-21-28 -отдел социальных и правовых вопросов

Телефоны МФЦ: 8-961-196-66-86

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Администрация: <http://administracia.rylsk.ru/>  
Электронная почта ОМСУ: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru)

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).  
Электронная почта МФЦ: [mfc@rkursk.ru](mailto:mfc@rkursk.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3.

Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Рыльска (далее по тексту - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом социальных и правовых вопросов администрации города Рыльска.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителям копии постановления администрации города Рыльска о разрешения на вступление в брак;

– выдача (направление) заявителям уведомления, подписанного главой города Рыльска, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301; в «Российской газете» от 08.12.1994 №№ 238-239);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1, ст. 16; в «Российской газете» от 27.01.1996 № 17);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 №186);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 31.07.2006 N 31 (часть I), ст. 3451; в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 N 31, ст. 4179; в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

Закон Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (текст опубликован в «Курской правде» от 11.01.2003 № 4-5)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением администрации города Рыльска от 29.12.2012г. №1087 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области».
- Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

заявление жениха (невесты), о согласии с решением несовершеннолетнего о вступлении в брак (приложение № 3 к настоящему регламенту);

заявление законных представителей о согласии с решением несовершеннолетних о вступлении в брак (приложение № 4 к настоящему Регламенту)

копия документа, удостоверяющего личность заявителей (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя;

документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия (справка о беременности заявительницы либо справка о рождении ребенка у заявителей).

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

В случае, если заявление и документы на предоставление муниципальной услуги получены администрацией города по почте, они должны быть нотариально удостоверены заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов

карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Все необходимые документы предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - ксерокопия документа, прилагаемая к заявлению, в виде нотариально удостоверенных копий документов. Простые ксерокопии документов заверяются специалистом администрации города Рыльска.

Администрация города Рыльска, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

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

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

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

4) если ни один из заявителей не зарегистрирован на территории города Рыльска.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе, если:

1) в представленных документах имеются недостоверные сведения либо несоответствие их требованиям законодательства;

2) имеются обстоятельства, препятствующие заключению брака, перечисленные в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления рассматриваемой муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) иными**



## **организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, платы за предоставление услуг. Которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме**

2.14.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично в администрацию города Рыльска, заявление регистрируется специалистом администрации в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут.

2.14.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте либо через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом администрации датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации округа. При этом специалист администрации города регистрирует распечатанный вариант заявления и прилагаемые к нему

документы в журнале регистрации входящей документации администрации города Рыльского.

Получив заявление и проверив приложенные к нему документы, специалист администрации города Рыльского отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявления.

В случае, если к заявлению приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, специалист администрации в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления отсутствующих документов в указанный срок заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если к заявлению приложен полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации города направляет заявителю уведомление о возможности предоставления данной услуги.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Требования к помещениям администрации города, предоставляющей муниципальную услугу.

В администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации города санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией города;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

#### 2.15.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

#### 2.15.3. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 2.15.4. Требования к местам для приема заявителей

В администрации города выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

возможность подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента через ОБУ «МФЦ»;

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в ОБУ «МФЦ», непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Рыльска.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и

информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут;

в) прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется не менее 5 дней в неделю. График (режим) работы многофункционального центра предусматривает возможность обращения за получением муниципальных услуг в вечернее время, до 20.00, и не менее чем в один из выходных дней (суббота, воскресенье). Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме указана в п. 2.14 настоящего Регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) лично или по почте в администрацию города Рыльска с полным комплектом документов указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего Регламента;

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

экспертиза представленных документов;

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, через законного представителя или по почте в администрацию города Рыльска.

3.2.2. Специалист администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись "Копия верна", ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление муниципальной услуги прекращается;

6) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений, который должен содержать следующие сведения:

регистрационный номер по порядку;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства;

наименование муниципальной услуги, предоставление которой испрашивается;

дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

дату выдачи решения (направления по почте);

причину отказа в приеме документов, если таковая имела место.

7) выдает заявителю квиток заявления с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 15 минут.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации города, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами по электронной почте осуществляется в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента.

3.2.6. Прием заявления со всеми необходимыми документами специалистами отдела или ОБУ «МФЦ» регламентирован п. 2.17 настоящего Регламента.

3.2.7. При наличии обстоятельств, перечисленных в п. 2.9 настоящего Регламента, вносится запись об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю в течение 5 рабочих дней направляется письменный отказ в приеме документов.

### **3.3. Экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – специалист Отдела).

3.3.2. Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3.3. Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 60 минут.

#### **3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста Отдела по итогам экспертизы документов о необходимости предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

3.4.3. Подготовленный специалистом Отдела проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником Отдела, юристом администрации города, заместителем главы администрации города.

3.4.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день для каждого должностного лица (всего 4 дня для каждого должностного лица).

3.4.5. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации города Рыльска.

3.4.6. Глава администрации города Рыльска принимает решение в форме постановления администрации города, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту отдела социальных и правовых вопросов администрации для отправки (вручения) заявителям.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

#### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой города постановление администрации города о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.



3.5.2. Специалист отдела социальных и правовых вопросов администрации вносит в журнал регистрации постановлений главы администрации города Рыльска запись о дате и номере принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации вносит в журнал регистрации исходящей корреспонденции администрации города запись о дате и номере уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист отдела социальных и правовых вопросов при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию города для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте (либо на электронный адрес).

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой города Рыльска и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой города.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.2.3. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков совершения административных процедур, за их некачественное исполнение. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации города Рыльска нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу:

- Главе города Рыльска: 307370, Курская область, город Рыльск, ул. К.Либкнехта, дом 9, те. 8 (47152) 2-22-38

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города Рыльска.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации города Рыльска: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru)

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой города Рыльска в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации города Рыльска.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе города Рыльска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по причине

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе города Рыльска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

вступить со мной в брак в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе города Рыльска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить моему сыну (дочери)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
вступить в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)