



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » 10 2016 г.

№ 1106

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Рыльска от 01.08.2016 №854 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».
2. Признать постановление администрации города Рыльска от 20.08.2015 года №739 «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ковальчука В.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска.

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

**Административный регламент предоставления Администрацией города Рыльска  
муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,  
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации города Рыльска (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории города Рыльска Курской области, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, филиала областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району (далее МФЦ).

Администрация расположена по адресу:

307370, Курская область, Рыльский район, г. Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.9

График работы:

ежедневно - с 8.30 до 17.30 часов (в предпраздничные дни до 16.30), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, дом 63а

График приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, пятница – с 09.00 часов до 18.00 часов

Четверг - с 9.00 до 20.00 часов

Суббота с 9.00 до 13.00 час.

Без перерыва.

Выходной день: воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефон для справок Администрации: 8(47152) 2-21-38 Телефон для направления обращений факсимильной связью: 8 (47152) 2-22-38

Телефон МФЦ: 8-961-196-68-48; 8-961-196-66-86

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 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 интернет-сайта Администрации: [www.administracia.rylsk.ru](http://www.administracia.rylsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru).

Адрес в сети Интернет региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>);

Адрес в сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru).

Адрес электронной почты МФЦ : [mfc -.rylsk@mail.ru](mailto:mfc-.rylsk@mail.ru).

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в 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 муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, сайтах МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

На информационных стендах Администрации, 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.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации и МФЦ;
- справочные телефоны Администрации и МФЦ, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации и МФЦ;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Рыльска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления Администрации;
- официальный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301. Текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410. Текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552. Текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 20 ноября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление

в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета» от 2 ноября 2011 г. № 246, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44, ст. 6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- Законом Курской области от 04.01.2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета «Курская Правда» от 11.01.2003г., N 4-5);

- Постановлением Администрации города Рыльска от 01.08.2016 года № 854 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официально опубликовано не было);

- Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, принятым Решением Рыльской городской Думы № 22/7 от 01.06.2005 года.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, заявителем подается заявление о разрешении на вступление в брак по установленной форме (Приложение № 1).

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.6.3. К заявлению прикладываются следующие документы:

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

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

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка;

в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала);

г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением его оригинала);

д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

е) документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

2.6.4. Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны 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, надлежащим образом наделённым правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не имеется.

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

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подписано неуполномоченным лицом;

непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недостижение заявителем возраста 16 лет;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) регистрация по месту жительства заявителя за пределами города Рыльска Курской области;

4) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

5) если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего;

6) близкое родство вступающих в брак граждан (если желающие вступить в брак являются родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными);

7) заболевания, препятствующие вступлению в брак (если хотя бы одно лицо, желающее заключить брак, признано судом недееспособным вследствие психического расстройства);

8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Оплата услуг не предусмотрена.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ не более 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично в Администрацию или МФЦ, максимальный срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.



2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявления;
- ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

на информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- информация о размещении работников Администрации;
- перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющей услугу;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск должен обеспечивать доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;  
перечень документов, необходимых для получения услуг;  
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

#### **Обеспечение доступности для инвалидов**

Администрация города Рыльска при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации города Рыльска иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

### **2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

#### 2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), автоматически заполняются в соответствующих полях заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

муниципальной услуги и оформление результатов;

3) выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Администрацию или МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист Администрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, специалист Администрации информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист Администрации (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации или МФЦ регистрирует заявление, вносит данные о

принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Администрации или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект постановления Администрации города Рыльска «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

Согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и подписывается Главой города Рыльска (далее – Глава города).

При наличии предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации

осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает Глава города.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой города постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» в Журнале регистрации постановлений, уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - в Журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

### **3.4. Выдача результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: постановление «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»;

при принятии отрицательного решения: уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после оформления указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после оформления документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Администрации передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: постановление «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»;

при принятии отрицательного решения: уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Способом фиксации результата является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой города, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

### **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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в год в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся при наличии жалоб со стороны заявителей по распоряжению Главы города Рыльска

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица



привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Положения, характеризующие 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации (Отдела Администрации) и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц, принятые при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации 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 нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативно-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 нормативно-правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативно-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 местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию города Рыльска (адрес:307370, Курская область, г. Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.9, телефон: 8 (47152) 2-22-38;

- Главе города Рыльска (адрес:307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.9, телефон: 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. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию города Рыльска.

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальный сайт Администрации города Рыльска: [www.administracia.rylsk.ru](http://www.administracia.rylsk.ru).
  - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.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 города Рыльска 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

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.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **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.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации города Рыльска, на официальном сайте Администрации Курской области.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

В Администрацию города Рыльска

от (ФИО несовершеннолетнего лица)

\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с  
гр. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_, проживающим (ей) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
паспорт выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

подпись

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. \_\_\_\_\_

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.

дата рождения \_\_\_\_\_, проживающим(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспорт выдан когда, кем) \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.  
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию:
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

---

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,  
ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ, РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ДО  
ДОСТИЖЕНИЯ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА»**

