



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2024

№ 518

г. Амурск

Об внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 21.04.2021 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, протеста Амурской городской прокуратуры Хабаровского края от 05 декабря 2024 г. № 2-01-2024/Прдп752-24-2008004

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2021 № 238 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением от 21.04.2021 № 238 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района

Хабаровского края от 14.11.2024 № 436 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 23.08.2010 № 100 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации  
городского поселения



Т.И. Нуралиева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 18.12.2024 № 518

## «УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 21.04.2021 № 238

Административный регламент  
администрации городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района Хабаровского края выполнения  
муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению своевременного принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

### 1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, и их законные представители, принявшие решение о вступлении в брак до достижения детьми совершеннолетнего возраста.

### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется непосредственно в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - отдел по молодежной политике), на стендах в месте исполнения муниципальной услуги, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация городского поселения «Город Амурск») [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)).

1.4.2. Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, о других органах и организациях, обращение в которых необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- Администрация городского поселения «Город Амурск»: (682640) г. Амурск, пр. Комсомольский, 2-а, приемная, тел. 8 (42142) 2 22 68, [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

Отдел по молодежной политике, предоставляющий муниципальную услугу: г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинеты 10, тел. 8 (42142) 2 58 02, электронный адрес: [m.amursk@mail.ru](mailto:m.amursk@mail.ru).

График работы администрации городского поселения «Город Амурск», который осуществляет прием и информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-00 часов, пятница с 8-30 до 16-45 часов. Суббота и воскресенье – выходные дни. Обеденный перерыв – с 12-45 до 14-00 часов.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в отделе по молодежной политике или по телефону 8 (42142) 2 58 02;

- в письменном виде в адрес администрации городского поселения «Город Амурск»;

- через Интернет-сайт администрации городского поселения «Город Амурск»:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru));

- через многофункциональный центр Хабаровского края, в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12.

Режим работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00 часов;  
 пятница - с 10.00 до 20.00 часов;  
 суббота – с 09.00 до 13.00 часов;  
 воскресенье – выходной день.

1.4.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное устное информирование, осуществляется специалистами отдела по молодежной политике при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование;

Информационные стенды размещаются в доступном для получения информации в помещении администрации городского поселения «Город Амурск». На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет–сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- перечень документов, представляемых гражданином, для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации городского поселения «Город Амурск» размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование подразделения администрации городского поселения «Город Амурск», предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, предоставляемых гражданином, для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 настоящего Административного регламента);
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 настоящего Административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### 1.4.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

Специалист отдела по молодежной политике (далее – специалист), осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Специалист сообщает гражданину адрес отдела, а при необходимости – способ проезда к нему и график работы.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора по телефону специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан в администрацию городского поселения «Город Амурск». Глава городского поселения «Город Амурск» или заместитель главы администрации городского поселения «Город Амурск», курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение гражданина в отдел по молодежной политике и определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона

непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления обращения в зависимости от сложности запрашиваемой информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления города Амурска – администрацией городского поселения «Город Амурск». Разработчиком регламента, в компетенцию которого входит организация предоставления муниципальной услуги, является отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги является:

– издание распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

– письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.5. настоящего регламента.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, выдается (направляется) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: лично или посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 3.6. настоящего Регламента.».

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в отдел по молодежной политике законными представителями, гражданами, желающими вступить в брак, лично предоставляются следующие документы:

1) заявления в письменной форме лиц, желающих вступить в брак (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) заявления в письменной форме родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), - органа опеки и попечительства (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

3) документы согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.



При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

В случае если вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из ОВД о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным;

- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом отдела по молодежной политике при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

Заявление может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию городского поселения «Город Амурск» следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением ([gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru));

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru));

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru));

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00 часов, пятница - с 10.00 до 20.00 часов, суббота – с 09.00 до 13.00 часов, воскресенье – выходной день.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином РФ;
- несовершеннолетний заявитель не достиг возраста шестнадцати лет и не является жителем города Амурска;
- отсутствует заявление лица, с которым гражданин хочет заключить брак, или согласие законных представителей несовершеннолетнего;
- отсутствуют уважительные причины, для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- обстоятельства, препятствующие заключению брака в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Повторное обращение с заявлением об участии в муниципальной программе допускается после устранения оснований для отказа.

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам городского поселения «Город Амурск» на безвозмездной и бесплатной основе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Время ожидания лиц при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заинтересованных лиц у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения подачи заявления. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.10.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланк заявления и ручками для письма.

2.10.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.10.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.10.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к Интернет-сети, печатающим и копирующим устройствами для копирования документов, в том числе предоставляемых гражданами.

2.10.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.10.7. При обращении граждан с ограниченными возможностями здоровья, в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности обслуживания таких граждан.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан (в процентном отношении).

Возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет.

- Доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза.

Показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (в процентном отношении).

- Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (в процентном отношении).

2.12. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая

правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления в администрации городского поселения «Город Амурск»:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется в администрацию городского поселения «Город Амурск» заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией городского поселения «Город Амурск» заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией городского поселения «Город Амурск» заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию городского поселения «Город Амурск» по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15. МФЦ осуществляют в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.16. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок – схеме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- подготовка проекта распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- выдача распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированного отказа.

3.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.»

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела по молодежной политике производит прием заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще



оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента.

В ходе приема специалист структурного подразделения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.4. настоящего регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист структурного подразделения может отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, настаивает на их представлении, специалист структурного подразделения после регистрации заявления в течение 10 рабочих дней направляет лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Датой принятия документов считается дата приема и регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение принятого заявления по разрешению на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- 1) Проверку представленных документов.
- 2) Регистрацию заявления.
- 3) Рассмотрение заявления.

Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, и их законные представители предоставляют заявления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину в соответствии с образцом, установленным настоящим регламентом (Приложение №2).

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в отделе по молодежной политике непосредственно у должностного лица или на Интернет-сайте города Амурска.

Заявитель может заполнить заявление заблаговременно, либо в отделе по молодежной политике одновременно с подачей необходимых документов.

Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Датой принятия документов считается дата приема и регистрации заявления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных или недостоверных сведений, такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что служит основанием для отказа в признании молодой семьи участницей муниципальной программы.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист может отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Дополнительную информацию о порядке заполнения заявления заявитель и его законные представители могут получить также в отделе по молодежной политике лично, либо по телефону.

4) Подготовку проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак или обоснованного отказа.

3.5. Основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, изложены в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего регламента.

3.6. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляется в виде распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск».

На основании заявления и приложенных к нему документов, заведующий отделом по молодежной политике принимает решение о направлении заявления и документов на исполнение конкретному специалисту отдела, с указанием даты подготовки проекта распоряжения. В течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, специалист отдела по молодежной политике, которому переданы документы на исполнение, проверяет документы, при необходимости беседует с заявителями, принимает решение и подготавливает проект распоряжения, которое обосновывает и согласовывает с заведующим отделом, начальником юридического отдела администрации города Амурска, курирующим заместителем главы администрации города. По истечении указанного срока (5 рабочих дней) проект распоряжения и документы направляются главе города для принятия решения.

В случаях, если за 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления граждан, специалист не смог принять решения, в виду отсутствия полного пакета документов, или отсутствия обоснования заявителями принимаемого решения, или по другим причинам, специалист готовит промежуточный обоснованный ответ заявителям, с указанием нормы права, на основании которой заявление не подлежит удовлетворению, или будет

рассмотрено в десятидневный срок с момента предоставления документов. В ответе также указываются необходимые действия, которые заявители должны совершить, для принятия положительного решения по заявленным требованиям. Ответ отправляется почтовым способом по месту жительства гражданина, который первым указан в заявлении.

Распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

Распоряжения выдается в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Амурска специалистом отдела одному из заявителей, подавших заявление, под роспись, с указанием даты, фамилии гражданина, который получил данное распоряжение. Документ выдается непосредственно при обращении в отдел по молодежной политике при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.7.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.7.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором

раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

3.9. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведений.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию по исполнению муниципальной услуги, а также должностными лицами подразделения администрации города Амуурска.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.3. Специалист структурного подразделения несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования,

полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, достигших возраста шестнадцати лет, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, достигших возраста шестнадцати лет, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц, достигших возраста шестнадцати лет, главой города осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении главы города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению лиц, достигших возраста шестнадцати лет.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой города.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих

организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного



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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2

мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---

Начальник отдела по молодежной политике,  
физической культуре и спорту

А.С. Вегера

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

### Перечень документов

1. Заявления в письменной форме лиц, желающих вступить в брак;
  2. Заявления в письменной форме родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя) - органа опеки и попечительства;
  3. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, в случае выдачи компетентными органами иностранного государства;
  4. Оригинал и копии документов (паспорт гражданина РФ) удостоверяющих принадлежность заявителей и членов их семей к гражданству РФ;
  5. Оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье).
  6. Документы, подтверждающие причины, послужившие основанием для принятия решения о вступлении в брак несовершеннолетнего гражданина (беременность, совместное проживание, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон и т.д.).
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

### Образцы заявлений

#### 1. Заявление родителей несовершеннолетнего (ей)

Главе городского поселения  
«Город Амурск»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_  
проживающей/ему (полный адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение моей (моему) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ (полная дата рождения)

вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев (указать количество полных лет и месяцев на момент написания заявления), в связи с тем, что у нее (него) сложились брачные отношения с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (полная дата рождения)

(указать причину: ожидается рождение ребенка, проживают совместно, ведут общее хозяйство, желают создать семью др.)

Настоящим заявлением выражаю согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иной информации, которая необходима при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

## 2. Заявление несовершеннолетней (его)

Главе городского поселения  
«Город Амурск»

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_  
проживающей/ему (полный адрес) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_,  
(полная дата рождения)  
действующая(ий) с согласия законных представителей \_\_\_\_\_

прошу разрешить вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев (указать количество полных лет и месяцев на момент написания заявления), в связи с тем, что у меня сложились брачные отношения с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_  
(полная дата рождения)

(указать причину: ожидается рождение ребенка, проживают совместно, ведут общее хозяйство, желают создать семью др.)

Настоящим заявлением выражаю согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иной информации, которая необходима при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## 3. Заявление гражданина (гражданки) с кем сложились брачные отношения

Главе городского поселения  
«Город Амурск»

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_  
проживающей/ему (полный адрес) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., полная дата рождения)  
прошу Вас дать разрешение несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, полная дата рождения)  
вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев (указать количество полных лет и месяцев на момент написания заявления), в связи с тем, что у нас сложились брачные отношения и \_\_\_\_\_  
(указать причину: ожидается рождение ребенка, проживают совместно, ведут общее хозяйство, желают создать семью др.)

Настоящим заявлением выражаю согласие на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иной информации, которая необходима при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Блок – схема выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

