



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 363**

с. Донское

21 декабря 2016 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, администрация Донского сельского поселения, администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Донского сельского поселения по адресу: Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, д. 146-а и на официальном сайте Донского сельского поселения - <http://sovet-donskoj.ru..>
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Донского сельского совета –  
глава администрации Донского сельского поселения

С.В. Козырев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в** **брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия, проживающие на территории Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения Администрации: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Почтовый адрес Администрации: 297523, Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а.

Электронный адрес Администрации: [sovet.donskoj@mail.ru](mailto:sovet.donskoj@mail.ru)

График работы Администрации:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Вторник	с 8-00 до 17-00	

	(перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 9-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00
Пятница	с 8-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Донское, ул. Комсомольская, 146а, по следующему графику: понедельник, четверг с 9-00 до 12-00 – с 13-00 до 16-00) (время московское).

Справочные телефоны:

- общий тел/факс: (3652) 337-240

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (sovet.donskoj@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (<http://sovet-donskoj.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), далее – единый портал).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Донского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация).

При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, межведомственное взаимодействие в рамках услуги с другими органами не требуется.

Запрещено 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно обратиться к нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации о разрешении регистрации брака, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Постановление о разрешении регистрации брака оформляется в двух подлинных экземплярах. Один подлинный экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр с прилагаемыми документами хранится в администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (опубликование в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237; в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года № 4 ст. 445; на «Официальном Интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 26 февраля 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 9 ст. 851);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года №31 (часть I) ст. 3448);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» (опубликован в «Парламентской газете» от 13 февраля 2009 года №8, в «Российской газете» от 13 февраля 2009 года № 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года №7 ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 года № 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 года № 1 ст. 16);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст (приложение № 2);

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст (приложение № 2);

- паспорт (свидетельство о рождении) несовершеннолетнего заявителя;

- паспорт законного представителя несовершеннолетнего;

- документы, подтверждающие полномочия законных представителей несовершеннолетнего;

- документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия (справка о беременности заявительницы либо копия свидетельства о рождении ребенка у заявительницы, свидетельство об установлении отцовства);

В документах, предоставленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования специалистом администрации, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.6.2. Сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

Такие сведения не предусмотрены данной муниципальной услугой.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Симферопольский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9.3. Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений либо не соответствие их требованиям законодательства;

- если ни один из заявителей не зарегистрирован на территории Донского сельского поселения Симферопольского района;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы, поданные заявителями, не поддаются прочтению и (или) имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- заявление гражданина не поддается прочтению и (или) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

- в заявлении гражданина не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, или отсутствует его подпись;

- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, перечисленных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приложение № 4) .

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12. 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.

№ п/п	Орган, оказывающий услугу	Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4
1.	Нотариус	выдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги – не может превышать 15 минут;

для получения информации (консультации) – не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не может превышать 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

№	Порядок регистрации запроса	Срок регистрации запроса
1	2	3
1.	Приём и регистрация запроса и пакета документов сотрудником МФЦ или специалистом администрации на бумажном и/или электронном носителе	Не позднее 1 рабочего дня
2.	Специалист МФЦ или специалист администрации регистрирует запрос и полный пакет документов (далее – запрос) и направляет его главе администрации на резолюцию	

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;



- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности (при наличии технических возможностей):

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице.

Таблица

п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
	2	3	4
.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте Администрации и/или Единый портал <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да

3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	2/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да

### **Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

2.19. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы посредством официального сайта Администрации и/или Единого портала.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела, о чем должностное лицо

Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Администрации и/или Единый портал.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. В состав административных процедур входят:

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов;

2) передача запроса и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию (в случае приёма документов через МФЦ);

3) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ или непосредственно заявителю;

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю администрацией или передача в МФЦ (в случае приёма документов через МФЦ).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса, выдача заявителю расписки в получении запроса и документов:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию или в МФЦ с запросом и прилагаемых к нему документов, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги.

3.4. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов:

3.4.1. работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием должности фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МФЦ или сотрудником администрации регистрируется запрос, заявителю выдаётся расписка в получении запроса и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации запроса и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или специалистом администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

регистрация запроса в электронной базе данных;

отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в электронную базу данных.

Специалист МФЦ регистрирует запрос и полный пакет документов и направляет его не позднее 1-го рабочего дня в администрацию.

В случае если заявитель представил заявление в администрацию, заявление регистрируется в электронном журнале входящей корреспонденции в этот же день.

3.4.2. специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в запросе;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием должности фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов ставит отметку о приеме документов на 2 экземпляре заявления с указанием даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Передаёт запрос главе сельского поселения для наложения резолюции. После резолюции главы администрации сельского поселения специалист общего отдела администрации регистрирует запрос в электронном журнале входящей корреспонденции и передает для исполнения специалисту, ответственному за предоставление данной услуги.

Срок регистрации запроса и получение документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- регистрация запроса в электронном журнале входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение журнал входящей корреспонденции администрации.

3.5. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата муниципальной услуги заявителю или из администрации в МФЦ (в случае приёма документов через МФЦ).

Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является поступление запроса главе администрации сельского поселения для наложения резолюции.

Глава администрации сельского поселения рассматривает поступивший запрос, принимает решение о назначении специалиста администрации, уполномоченного на производство по запросу, делает запись на запросе с указанием его фамилии и инициалов и передает заявление в порядке делопроизводства данному специалисту общего отдела администрации для регистрации в электронном журнале входящей корреспонденции.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по запросу, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения запроса не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;  
получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация итогового документа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист администрации, уполномоченный на производство по запросу, подготавливает и выдает на руки заявителю (уполномоченному представителю) или передает в МФЦ (в случае приёма документов через МФЦ) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, уполномоченному на производство по запросу.

3.8. Специалист, уполномоченный на производство по запросу, готовит проект постановления администрации (далее – постановление) о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет.

3.9. После подписания постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, постановление передается в порядке делопроизводства специалисту администрации для регистрации.

4. Специалист администрации после регистрации постановления в Журнале регистрации постановлений передает постановление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет специалисту, уполномоченному на производство по запросу, для последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу) или передает в МФЦ (в случае приёма документов через МФЦ).

5. Критерии принятия решения: наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации.

Результат административной процедуры:

1) передача результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ;

2) передача результата муниципальной услуги из администрации заявителю (его уполномоченному лицу).

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Порядок передачи курьером пакета документов в органы, предоставляющие муниципальную услугу.



Передача документов из администрации в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с главой администрации сельского поселения и руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

#### 7. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

##### 7.1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в администрации.

Порядок выдачи документов заявителю в администрации.

При выдаче документов специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность (наличие документов, удостоверяющих полномочия представителя)

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на бланке заявления.

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

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации сельского поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным Главой администрации сельского поселения на осуществление контроля, постоянно в

процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу в течение 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Председатель Донского сельского совета –  
глава администрации Донского сельского поселения

С.В. Козырев

Приложение № 1  
к административному регламенту

Председателю Донского сельского совета -  
Главе администрации Донского сельского  
поселения Симферопольского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия главы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания, телефон)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней(-ему)  
дочери (сыну) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., года рождения)

учитывая особые обстоятельства, так как она (он)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

Председателю Донского сельского совета -  
Главе администрации Донского сельского  
поселения Симферопольского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия главы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания , телефон)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства,  
так как я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту

Председателю Донского сельского совета -  
Главе администрации Донского сельского  
поселения Симферопольского района

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия главы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания , телефон)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить регистрацию брака с гражданином (-  
кой) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в  
настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Штамп  
администрации  
Донского  
сельского  
поселения  
Симферопольского  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в выдаче постановления о регистрации брака

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В ответ на Ваше заявление сообщаем, выдать постановление о регистрации брака не представляется возможным в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа)

Председатель Донского сельского совета –  
Глава администрации Донского сельского поселения \_\_\_\_\_



БЛОК - СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак  
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

