

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста  
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут являться несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетия, зарегистрированные на территории муниципального образования города Лермонтова Ставропольского края, с согласия родителей, усыновителей или попечителей. С ходатайством о снижении брачного возраста могут обращаться также опекуны, учреждения, на воспитании которых находятся несовершеннолетние.

**1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:**

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования города Лермонтова Ставропольского края, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста;

граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними.

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно правовой отдел администрации города Лермонтова (далее – отдел), расположенный по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, 1, кабинет 74.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

начальник отдела (87935) 3-10-39.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Страница отдела находится на официальном портале органа местного самоуправления города Лермонтова: <http://www.lersk.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru).

Адрес электронной почты отдела: [pravo-lermontova@yandex.ru](mailto:pravo-lermontova@yandex.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом отдела;

при письменном обращении заявителя в отдел;

при обращении в отдел по телефону: 8(87935) 3-10-39;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, в многофункциональных центрах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

- текст настоящего Административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Лермонтова, должностных лиц.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации города Лермонтова.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <http://www.lersk.ru> информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» – «Администрация города Лермонтова».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, а именно отделом. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в многофункциональный центр, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в отделе.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае предоставления заявителем запроса и документов в многофункциональный центр, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в отдел документов, содержащих запрос о предоставлении муниципальной услуги, из многофункционального центра.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Семейный Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

Закон Ставропольского края 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Ставропольская правда», № 44-46, 04.03.2008);

Постановление Правительства Ставропольского края 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28;

Положение о правовом отделе администрации города Лермонтова, утвержденное постановлением администрации города Лермонтова от 15 июля 2019 г. № 685;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 года № 2;

а также последующих редакций указанных нормативных актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел или многофункциональный центр следующие документы:

1) запрос на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (приложение 1 к Административному регламенту);

2) запрос гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение 2 к Административному регламенту);

3) запрос законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение 3 к Административному регламенту);

4) паспорта граждан Российской Федерации, паспорта граждан СССР, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, действительные до замены их в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации, являющиеся заявителями;

5) документы, подтверждающие статус законных представителей;

6) паспорта граждан Российской Федерации, паспорта граждан СССР, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, действительные до замены их в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации, являющиеся законными представителями;

7) документы, подтверждающие факт неисполнения родительских обязанностей одним из родителей:

а) свидетельство о смерти;

б) решение суда о лишении/ограничении родительских прав, о признании родителя умершим, безвестно отсутствующим.

8) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак:

а) медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты;

б) документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил;

в) свидетельство о рождении ребенка.

Указанные документы, предоставляются заявителем в отдел либо в многофункциональный центр самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций.

Запрос и документы, принятые многофункциональным центром, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в отдел.

В случае предоставления заявителем запроса и документов в многофункциональный центр, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в отдел документов, содержащего запрос о предоставлении муниципальной услуги, из многофункционального центра.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма запроса может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе;

посредством почтовой связи;

в сети «Интернет» на сайте округа, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

через многофункциональный центр.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя запрос и документы могут быть представлены в отдел или многофункциональный центр лично, посредством почтовой связи, а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления запроса и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Запрос и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица,

печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

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

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на запрос;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

несовершеннолетний(ья) не достиг(ла) возраста шестнадцати лет;

наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса РФ;

переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации на территории муниципального образования город Лермонтов Ставропольского края;

отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему шестнадцатилетнего возраста.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист отдела подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает запрос в отдел для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

#### 1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

#### 2) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

#### 3) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 100 процентов.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

#### 4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 100 процентов.

Показатель 100% является положительным и соответствует требованиям Административного регламента

#### 5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами отдела – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.13.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в отдел;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;

через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не предоставляются.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусматривается.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Данная муниципальная услуга не может быть оставлена без рассмотрения.

2.19. Форма запроса на предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту);

форма запроса гражданина, желающего вступать в брак с несовершеннолетним (приложение 2 к Административному регламенту);

форма запроса законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение 3 к Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в отдел;

посредством почтовой связи;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;

через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Запрос о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном

запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

### 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 многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов (приложение 7 к Административному регламенту);

принятие решения о разрешении (отказе) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.1.2. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

### 3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса.

Запрос может быть направлен лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.2.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, отдел обязан

провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться отделом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов на получение муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы города Лермонтова и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.2. Запрос регистрируется в общем отделе администрации города Лермонтова и направляется после наложения резолюции главой города Лермонтова в отдел в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявителя в отдел специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и передает его на регистрацию в общий отдел администрации города Лермонтова.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных (ведомственных) запросов

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленных документах, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, сведений, подтверждающих факт постоянного проживания заявителя на территории города.

Общий срок выполнения данной административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.3.1. Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в Отделение по миграционным вопросам отдела МВД России по городу Лермонтову Ставропольского края, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получением ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления запроса и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия на основании межведомственного запроса.

3.3.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документа, подтверждающего факт постоянного проживания заявителя на территории города.

Результатом административной процедуры является получение отделом ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Специалист отдела, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос проводит проверку права на предоставление муниципальной услуги и приобщает ответ к документам, в порядке делопроизводства, в течении 1 рабочего дня.

### 3.4. Принятие решения о разрешении (отказе) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием специалистом документов на исполнение.

3.4.2. Специалист, получивший запрос о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает запрос и проводит проверку полученных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.3. Вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть разрешено в виде исключения с учетом особых обстоятельств (далее – уважительные причины):

беременность;

рождение ребенка;

непосредственная угроза жизни одной из сторон.

3.4.4. По результатам рассмотрения документов и информации, полученных от заявителя, специалист отдела готовит проект постановления администрации города Лермонтова о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет по форме, утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 года № 2 (далее – проект постановления).

3.4.5. В случае отсутствия особых обстоятельств, с учетом которых может быть разрешено в виде исключения вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет с указанием причины отказа (приложение 6 к Административному регламенту).

3.4.6. Общий максимальный срок прохождения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и подготовка постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, подписанные главой города Лермонтова Ставропольского края.

3.5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о разрешении (отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.5.2. Заявителю выдается (направляется) один из следующих документов:

при принятии положительного решения – копия постановления о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему (ей);

при принятии отрицательного решения – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.5.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица, ответ выдается ему с отметкой о получении, вносимой в журнал предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (приложение 4 к Административному регламенту).

3.5.5. В случае, если документы, указанные в п. 3.5.2 настоящего административного регламента, не получены заявителем (представителем заявителя) лично, они направляются по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

3.5.6. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – один день.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и отдела.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края,

муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику отдела, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

#### 5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

#### 6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

#### 6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

#### 6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью

многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;  
по телефону;  
по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности  
управляющего делами  
администрации города Лермонтова

А.Ю. Логвинова

Визируют:

Начальник правового отдела  
администрации города

И.Н. Давыденко

Начальник общего отдела  
администрации города

Е.В. Ходус

Начальник управления  
экономического развития  
администрации города

А.И. Шкурина

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицу, достигшему возраста  
шестнадцати лет, но не достигшему  
совершеннолетия», утвержденного  
проставлением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
услугу)

от гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по месту жительства  
по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес)

номер телефона: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

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

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

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

зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически  
сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина для вступления в брак)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицу, достигшему возраста  
шестнадцати лет, но не достигшему  
совершеннолетия», утвержденного  
проставлением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
услугу)

от гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по месту жительства  
по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес)

номер телефона: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним

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

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

зарегистрированным (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически  
сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается причина для вступления в брак)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицу, достигшему  
возраста шестнадцати лет, но не  
достигшему совершеннолетия»,  
утвержденного постановлением  
администрации города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
услугу)

от гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по месту жительства  
по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес)

номер телефона: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего,  
желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшего возраста  
шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия

Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год  
рождения)

с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и  
\_\_\_\_\_.

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему  
вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицу, достигшему  
возраста шестнадцати лет, но не  
достигшему совершеннолетия»,  
утвержденного постановлением  
администрации города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему  
совершеннолетия»

| № п/п | Ф.И.О. | Адрес<br>регистрации | Дата принятия<br>запроса и<br>документов | Дата принятия<br>решения | №<br>персонального<br>дела | Подпись<br>специалиста | Подпись<br>заявителя или<br>его доверенного<br>лица |
|-------|--------|----------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1     | 2      | 3                    | 4                                        | 5                        | 8                          | 9                      | 10                                                  |
|       |        |                      |                                          |                          |                            |                        |                                                     |

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицу, достигшему  
возраста шестнадцати лет, но не  
достигшему совершеннолетия»,  
утвержденного постановлением  
администрации города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infoform@kmv.ru](mailto:infoform@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

На №

Уведомление об отказе в приеме  
документов для предоставления  
муниципальной услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной  
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее  
действительности, а именно: \_\_\_\_\_,

(причина отказа<sup>1</sup>)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для  
отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться  
повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицу, достигшему  
возраста шестнадцати лет, но не  
достигшему совершеннолетия»,  
утвержденного постановлением  
администрации города Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
E-mail: [infoferm@kmv.ru](mailto:infoferm@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

На №

Уведомление об отказе в  
предоставлении муниципальной  
услуги

Ваш запрос о выдаче разрешения по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» рассмотрен.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Глава города Лермонтова  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицу, достигшему возраста  
шестнадцати лет, но не достигшему  
совершеннолетия», утвержденного  
проставлением администрации города  
Лермонтова  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  
Ставропольский край, 357340  
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00  
Е-mail: [infoform@kmv.ru](mailto:infoform@kmv.ru)  
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571  
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Начальнику отделения по вопросам  
миграции отдела МВД России  
по городу Лермонтову

На №

О предоставлении сведений

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия», прошу Вас в течении 3 рабочих дней предоставить сведения о регистрации (Ф.И.О. заявителя) по месту жительства или месту пребывания на территории города Лермонтова Ставропольского края.

Дополнительно сообщаем следующие сведения в отношении запрашиваемых лиц:

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Дата рождения<br>(число, месяц,<br>год) | Место рождения<br>(республика, край,<br>область, район,<br>город) | Адрес места<br>жительства или<br>пребывания (край,<br>город, улица, дом,<br>корпус, квартира) |
|----------|--------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |        |                                         |                                                                   |                                                                                               |

Глава города Лермонтова  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исп. Ф.И.О., № телефона (адрес электронной почты)