

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет»

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 27 апреля 2026
года № 196)*

Раздел I. Общие положения

Г л а в а 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Г л а в а 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные или проживающие на территории города Черемхово, желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее - заявители).

3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

Г л а в а 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информации) заявитель обращается в управление образования администрации города Черемхово (далее - уполномоченный орган). Муниципальная услуга не предоставляется на базе

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- г) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа), должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- а) о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей по предварительной записи.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное с помощью электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

13. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

а) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый

портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - Федеральный реестр);

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия)

должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приёма заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Глава 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Черемхово.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения и развития образования города Черемхово»;

- Федеральная налоговая служба.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. *(абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 27 апреля 2026 года № 196)*

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации города Черемхово о разрешении на вступление в брак (далее - постановление о разрешении на вступление в брак);
- 2) уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

21. Срок выдачи постановления о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уполномоченным органом.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. *Исключена постановлением администрации города Черемхово от 27 апреля 2026 года № 196*

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

24. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - заявление).

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак (справка из женской консультации о наличии беременности, заверенная клинико-экспертной комиссией (КЭК), иные документы).

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, необходимый для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

г) документ, подтверждающий место регистрации или место жительства заявителя на территории города Черемхово;

д) копия документа, подтверждающего право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации.

26. Заявитель должен предоставить документы, указанные в пункте 25 административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 25 административного регламента.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

27. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) документы должны иметь печать (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

28. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

а) свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства;

б) свидетельство об установлении отцовства в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце, за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства.

29. Документы, указанные в пункте 28 административного регламента, запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

30. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Г глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 административного регламента;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

32. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов не позднее 2 календарных дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

33. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктами 24, 25 административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет;

2) отсутствие необходимых сведений по результатам межведомственного запроса;

3) заявитель не зарегистрирован или не проживает на территории города Черемхово;

4) отсутствие уважительных причин у заявителя для вступления в брак до достижения им восемнадцатилетнего возраста.

36. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 35 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. 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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного

органа.

43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, номере телефона для справок.

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

46. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

47. В случае, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица уполномоченного органа.

52. Место ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. Место для заполнения документов оборудуется информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги, его транспортной доступности;
- б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

57. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан.

58. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении.

Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

63. В день поступления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

64. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17.00 часов). При поступлении обращения после 17.00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

65. Должностное лицо уполномоченного органа:

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 25 административного регламента;

г) проверяет комплектность документов, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случае их самостоятельного представления заявителем, и определяет перечень информации, которую необходимо запросить посредством межведомственного информационного взаимодействия;

д) осуществляет сверку внесенных в заявление данных с представленными заявителем документами.

66. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

68. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям пункта 27 административного регламента.

69. В случаях, предусмотренных пунктом 31 административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированное заявление с необходимыми документами либо уведомление об отказе в приеме документов, направляемое заявителю в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, регистрация в журнале исходящих документов уведомления об отказе в приеме документов.

72. Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление документов, которые заявитель вправе предоставить.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 28 административного регламента по системе межведомственного электронного взаимодействия.

74. Направление межведомственного запроса и представление документов, указанных в пункте 28 административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 28 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, полученные с использованием межведомственного электронного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

78. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является информация (документы), необходимая для предоставления муниципальной услуги заявителю.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

80. Общий срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Глава 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о принятом решении

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

82. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке уполномоченного органа и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 35 административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем должностного лица, после чего выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня его принятия.

84. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления о разрешении на вступление в брак.

Проект постановления о разрешении на вступление в брак визируется руководителем уполномоченного органа и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

После согласования проект постановления о разрешении на вступление в брак подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово в течение двух рабочих дней и передается в уполномоченный орган.

Постановление о разрешении на вступление в брак выдается (направляется) специалистом уполномоченного органа заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня его поступления в уполномоченный орган.

85. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является постановление о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдаваемые (направляемые) заявителю.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа, регистрация постановления о разрешении на вступление в брак в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

88. Общий срок административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

89. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток). К заявлению об исправлении допущенных опечаток должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Заявление об исправлении допущенных опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток регистрируется в течение 1 календарного дня с момента получения заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление допущенных опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток.

Результатом исправления допущенных опечаток является подготовленный документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении допущенных опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 календарного дня с момента их подписания.

Раздел IV Исключен постановлением администрации города Черемхово от 27 апреля 2026 года №196

Раздел V. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 27 апреля 2026 года №196

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 30 ноября 2022 года № 731

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ №

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и представленных документов

(фамилия, имя, отчество заявителя, дата направления заявления)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 31 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____, в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Черемхово, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации –

Заместитель мэра города Г.А.Попова

В _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные,
регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление

Прошу выдать мне _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

(день, месяц, год рождения)

разрешение на вступление в брак с

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

(день, месяц, год рождения)

по следующим причинам: _____

Приложение:

1)

1)

3)

2)

« ____ »

_____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет», утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 30 ноября 2022 года № 731

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и представленных документов

(фамилия, имя, отчество заявителя, дата направления заявления)
принято решение об отказе в приеме документов на основании п. 35 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____, в связи с:

(указывается основание отказа в приеме документов)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Черемхово, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от 30 ноября 2022 года № 731

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон)

Заявление об исправлении допущенных опечаток в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенную опечатку в результате предоставления муниципальной услуги.

Сведения о выданном результате предоставления муниципальной услуги, содержащим опечатку _____
№ Орган, выдавший резуль- Номер документа Дата документа тат предоставления муниципальной услуги _____

Обоснование для внесения исправлений в результат предоставления муниципальной услуги _____
№ Данные (сведения), ука- Данные (сведения), Обоснование с указанием рек-
занные в результате пре- которые необходимо визита (-ов) документа (-ов),
доставления муници- указать в результате документации, на основании
пальной услуги предоставлению му- которых принималось решение
ниципальной услуги о выдаче результата предостав-
ления муниципальной услуги _____

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Управляющий делами администрации –
Заместитель мэра города

Г.А. Попова

