

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» 06 2022 г.
г. Калининград

№ 450

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 № 351-ФЗ), Порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 04.08.2021 № 630 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Силанова А.Н.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 09 » 06 2022 г. № 450

Административный регламент
администрации городского округа
«Город Калининград» предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа
«Город Калининград»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (далее – административный регламент), регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение комитета по социальной политике Администрации о разрешении на вступление в брак (далее – Разрешение на вступление в брак);
- 2) дубликат Разрешения на вступление в брак;
- 3) Разрешение на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на вступление в брак;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, имеющих следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на вступление в брак» – 14 рабочих дней;

в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения на вступление в брак» либо «Выдача Разрешения на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на вступление в брак» – 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.10.1. Примерная форма заявления с приложением к заявлению для варианта предоставления услуги «Выдача Разрешения на вступление в брак» приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

Совместно с заявителем за получением муниципальной услуги обращается лицо, планирующее вступить в брак с заявителем (далее – созаявитель). При этом заявитель заполняет бланк заявления, созаявитель – приложение к заявлению.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения заявителя, его место жительства в городе Калининграде, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

2) почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения жениха (невесты);

4) уважительная причина для вступления в брак (ожидание рождения совместного ребенка либо рождение совместного ребенка);

5) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), даты рождения), свидетельства об установлении отцовства в отношении ребенка (в случае, если уважительной причиной для вступления в брак является рождение ребенка);

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В приложении к заявлению указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения созаявителя, место жительства в городе Калининграде, реквизиты документа, удостоверяющего личность.

2.10.2. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для вариантов «Выдача дубликата Разрешения на вступление в брак», «Выдача Разрешения на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на вступление в брак» приведена в приложениях №№ 2, 3 к административному регламенту.

2.11. Для получения муниципальной услуги независимо от вариантов ее предоставления вместе с заявлением заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак» заявитель дополнительно представляет:

1) документ, удостоверяющий личность созаявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и (или) созаявителя на территории городского округа «Город Калининград» (в случае отсутствия регистрации в городе Калининграде);

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства).

Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

– свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

– свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка лица, желающего вступить в брак до достижения им брачного возраста, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

– справку медицинской организации, подтверждающую факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста.

Документ, подтверждающий факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста, заявитель получает в медицинском учреждении при личном обращении.

2.12. В случае направления заявления через Единый либо Региональный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявитель (созаявитель) не достиг возраста 16 лет;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах (подпунктах) 2.10.1, 2.10.2, 2.11 административного регламента;
- 3) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований, указанных в пункте 2.12;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

2) отсутствие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста;

3) заявление о получении муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента;

4) обращение за дубликатом Разрешения на вступление в брак заявителя (созаявителя), не соответствующего заявителю (созаявителю), которому выдавалось Разрешение на вступление в брак;

5) отсутствие в Администрации Разрешения на вступление в брак, дубликат которого испрашивается;

6) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении на вступление в брак.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3 и 5 настоящего пункта будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.27. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) XML – для формализованных документов;
- 2) DOC, DOCX, ODT – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) PDF, JPG, JPEG – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) ZIP, RAR – для сжатых документов в один файл;
- 5) SIG – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа на Едином либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

2.32. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

2.33. Электронное заявление, поступившее через Единый либо Региональный портал, становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача Разрешения на вступление в брак;
- 2) выдача дубликата Разрешения на вступление в брак;
- 3) выдача Разрешения на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на вступление в брак.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 6 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на вступление в брак»

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю Разрешения на вступление в брак в форме заверенной копии распоряжения комитета по социальной политике Администрации о разрешении на вступление в брак либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение об отказе).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Разрешение на вступление в брак либо Решение об отказе имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином или Региональном портале либо в МФЦ.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги»

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), включающее сведения, указанные в пункте 2.10.1 административного регламента (далее – заявление).

Совместно с заявителем за получением муниципальной услуги обращается лицо, планирующее вступить в брак с заявителем (далее – созаявитель). При этом заявитель заполняет бланк заявления, созаявитель – приложение к заявлению.

2) документ, удостоверяющий личность, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, удостоверяющий личность созаявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

4) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и (или) созаявителя на территории городского округа «Город Калининград» (в случае отсутствия регистрации в городе Калининграде);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства).

Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

– свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

– свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

– справку медицинской организации, подтверждающую факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста.

Документ, подтверждающий факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста, заявитель получает в медицинском учреждении при личном обращении.

3.10. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность

реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- 1) заявитель (созаявитель) не достиг возраста 16 лет;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10.1, 2.11 административного регламента;
- 3) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- 4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;
- 5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- 6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.12. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.15. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.16. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее – УВМ УМВД России по Калининградской области);

отделы записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее – Отделы ЗАГС).

В УВМ УМВД России по Калининградской области запрашиваются сведения с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 административного регламента.

В Отделах ЗАГС запрашиваются сведения с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.17. Сведения, запрашиваемые из УВМ УМВД России по Калининградской области:

3.17.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа, удостоверяющего личность;
- 7) номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) адрес проживания.

3.17.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность;
- 6) серия документа, удостоверяющего личность;
- 7) номер документа, удостоверяющего личность;
- 8) дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- 9) адрес регистрации.

3.18. Сведения, запрашиваемые из Отделов ЗАГС:

3.18.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);
- 6) серия свидетельства о рождении;
- 7) номер свидетельства о рождении;
- 8) дата выдачи свидетельства о рождении.

3.18.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) фамилия;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) дата рождения;
- 5) документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении);
- 6) серия свидетельства о рождении;
- 7) номер свидетельства о рождении;
- 8) дата выдачи свидетельства о рождении;
- 9) номер актовой записи о рождении;
- 10) дата актовой записи о рождении;
- 11) сведения о матери рожденного ребенка;
- 12) фамилия;
- 13) имя;
- 14) отчество;
- 15) сведения об отце рожденного ребенка;
- 16) фамилия;
- 17) имя;
- 18) отчество;
- 19) номер актовой записи об установлении отцовства;
- 20) дата актовой записи об установлении отцовства.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.20. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;
- 2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 административного регламента.

3.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если заявление о получении муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 административного регламента, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в случае наличия в заявлении или представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

3) в случае отсутствия уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

3.22. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 4-й рабочий день с момента получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения (на 11-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.23. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации на 5-й рабочий день с момента получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения (на 12-й рабочий день с момента регистрации заявления) и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.25. Разрешение на вступление в брак либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 4-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.26. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

- передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 13-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

- направляет заявителю на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.27. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.28. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата Разрешения на вступление в брак»**

3.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Разрешения на вступление в брак либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

3.31. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата Разрешения на вступление в брак либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица,

уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура

«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.34. Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения заявителя, место жительства в городе Калининграде, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

– почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя;

– дополнительно указывается номер и дата выдачи Разрешения на вступление в брак, дубликат которого испрашивается, либо фамилия, имя, отчество лица, которому выдано Разрешение на вступление в брак;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.35. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10 – 3.14 административного регламента.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.36. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Разрешения на вступление в брак заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение на вступление в брак, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения на вступление в брак лицу, обратившемуся за дубликатом Разрешения на вступление в брак;

2) в случае отсутствия в Администрации Разрешения на вступление в брак, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и Разрешение на вступление в брак не выдавалось.

3.38. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.39. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.41. Дубликат Разрешения на вступление в брак либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.42. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.43. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.44. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

**Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на вступление в брак с исправлениями
опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении
Разрешения на вступление в брак»**

3.46. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на вступление в брак, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Разрешения на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на вступление в брак, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.47. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.48. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.49. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

номер и дата Разрешения на вступление в брак, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно опечатки и (или) ошибки допущены; способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, контактный телефон, подпись заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.50. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10 – 3.14 административного регламента.

Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.51. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении на вступление в брак, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение на вступление в брак, критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Администрации,

факта выдачи Разрешения на вступление в брак лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении на вступление в брак;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении на вступление в брак критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в Разрешении на вступление в брак, свидетельствующие о том, что выданное ранее Разрешение на вступление в брак не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.53. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.54. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления и передается в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.56. Разрешение на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на вступление в брак, выдается (направляется) в порядке, установленном в пунктах 3.41 – 3.45 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц о нарушениях законодательства, в том числе качестве предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;

2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином(-кой)

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) жениха (невесты), дату рождения)

в связи с тем, что у нас (выбрать причину из предложенных вариантов):

- будет ребенок
- родился ребенок

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Свидетельство об установлении отцовства

(реквизиты свидетельства об установлении отцовства)

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Расписку в приеме заявления получил(а).

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить в личный кабинет
на Едином портале/ Региональном портале*
- выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____ дата «__» _____ 20__ г.

Приложение
к заявлению

В комитет по социальной политике
администрации городского округа «Город
Калининград»

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
адрес места жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

Согласие на вступление в брак

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения созаемителя)

даю свое согласие на вступление в брак с гражданином(-кой)

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(подпись созаемителя)

(фамилия, инициалы)

дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

Примерная форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории
городского округа «Город Калининград»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от «__» _____ 20__ Г. _____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу выдать дубликат разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город
Калининград»

*(заявитель вправе указать номер и дату Разрешения на вступление в брак либо ФИО лица, которому выдано
Разрешение на вступление в брак)*

Прилагаемые к заявлению документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Расписку в приеме документов получил(а).

« ____ » _____ 20__ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Разрешение прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на
Едином портале/Региональном портале*

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Вход. № _____ дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

В комитет по социальной политике
администрации городского округа
«Город Калининград»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок, допущенных при оформлении разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
проживающим на территории городского округа
«Город Калининград»

Я, _____,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в распоряжении комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» о разрешении на вступление в брак

(указать № и дату распоряжения, которое содержит опечатки и (или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)

Прилагаемые к заявлению документы:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Портале*

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории
городского округа «Город Калининград»


Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 800-6/у

Ф.И.О. представившего документы

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров/ количество листов	Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		подлинных/копий	подлинных/копий	
1	Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (с приложением)			<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина			<input type="checkbox"/>
3	Паспорт созавителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина			<input type="checkbox"/>
4	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык			<input type="checkbox"/>
5	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания заявителя и (или) созавителя на территории городского округа «Город Калининград»			<input type="checkbox"/>
6	Справка медицинской организации, подтверждающая факт наличия беременности лица, желающего вступить в брак до достижения брачного возраста			<input type="checkbox"/>
7	Свидетельство о рождении ребенка			<input type="checkbox"/>

8	Свидетельство об установлении отцовства			
---	---	--	--	---

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно
- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, будет направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке.

(дата выдачи (получения) документов)

(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому: _____

_____ (почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Код услуги 800-6/у

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ г.

_____ (наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от « ____ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

_____ (Должность)

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, на следующий рабочий день, следующий за днем, в который решение должно быть выдано заявителю.

Приложение № 6
к административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей

Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, обратившиеся за получением разрешения на вступление в брак.

2. Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата разрешения на вступление в брак.

3. Физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа «Город Калининград», имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, либо их представители, обратившиеся за получением разрешения на вступление в брак с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на вступление в брак.

Приложение № 7
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 800-6/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами (*указать дату и время приема*) для получения (*выбрать нужное*):

- разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»;
- дубликата разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»;
- разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на вступление в брак

на основании _____
(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные

представителя: _____

Телефон: _____

Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Код услуги 800-6/у

На основании поступившего заявления, зарегистрированного « _____ » _____ г. № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____/_____/_____
(должность уполномоченного лица, подпись, расшифровка подписи)