

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от « » октября 2018 года
г. Петухово

№

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Выдача
несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак
до достижения брачного возраста»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации Петуховского района от 12 января 2018 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского района», от 19 мая 2015 года № 157 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Петуховского района», Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Петуховского района.

Глава Петуховского района

И.В. Арзин

Согласовано:

Советник Главы, заведующий юридическим сектором	Н.Г. Сисевич
Управляющий делами - руководителя аппарата Администрации Петуховского района	С.А. Фаберская
Первый заместитель Главы Петуховского района	А.Л. Замяткин
Начальник отдела ЗАГС Петуховского района	Ю.Я. Манчук

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Петуховского района «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»»

Разослано:

1. В дело - 1
2. Прокуратура-1
3. Сайт-1
4. Регистр НПА-1
5. Администрация Петуховского района-1
6. Управляющий делами-руководитель Аппарата – 1

Приложение к постановлению
Администрации Петуховского района
от _____ № ____ «Об утверждении
административного регламента
предоставления Администрацией
Петуховского района муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения
брачного возраста»»

**Административный регламент
предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения брачного возраста»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам без гражданства, проживающим в Петуховском районе, достигшим возраста 16 лет (далее – заявители).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее также разрешение на вступление в брак) выдается при наличии уважительных причин, дающих в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации право на вступление в брак лицу, *достигшему возраста шестнадцати лет* (далее - уважительные причины):

- беременность;
- рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- непосредственная угроза жизни одной из сторон.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Администрация Петуховского района находится по адресу: 641640, улица К.

Маркса, 27, город Петухово, Курганской области.

График работы Администрации Петуховского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Петуховского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.admpr.ru);

- в Администрации Петуховского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35235) 3-84-98), электронной почты (admpr@bk.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, 2/2, телефон: 8(35235) 2-82-46.

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Петуховского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского района по телефонной связи.

6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Петуховского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Петуховского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Петуховского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Петуховского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Петуховского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Петуховского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Петуховского района;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ МФЦ, отдела ГБУ МФЦ;
- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Глава 4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела организационной и кадровой работы, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактному телефону, указанному в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

Глава 6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского района (далее — Администрация), а также может быть предоставлена ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ и Администрацией.

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- б) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет (далее также отказ в выдаче разрешения).

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 5 рабочих дней) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата услуги в Администрации.

Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1996 год, №1, Ст. 16);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168).

- Постановлением Администрации Петуховского района от 12 января 2018 года № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского района».

- Постановлением Администрации Петуховского района от 19 мая 2015 года № 157 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Петуховского района».

Глава 10. 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

16. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении 4 к Регламенту.

Глава 11. Исчерпывающий 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

17. Исчерпывающий 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

19. В выдаче разрешения на вступление в брак отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 16 лет;
- б) отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств);
- в) представление неполного перечня документов, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента;
- г) признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства.

20. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче (заключения, справки) медицинского документа о наличии беременности либо документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одной из сторон, предоставляемая организациями здравоохранения.

Глава 15. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, действующим законодательством не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме или почтой в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

26. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 20 настоящего Регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к

порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

28. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, 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, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Петуховского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для

парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Глава 21. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

32. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

33. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные

заявления».

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

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 16 Регламента, посредством личного приема в Администрации или ГБУ МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала в Администрацию.

36. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации или ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме приведенной в приложении 3 к Регламенту (форма расписки ГБУ МФЦ определяется ГБУ МФЦ).

37. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов). При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала. В случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные электронной квалифицированной подписью, сотрудник Администрации проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу.

38. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов.

39. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

40. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в книгу регистрации входящих документов.

41. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела организационной и кадровой работы Администрации Петуховского района или сотрудник ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

42. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

43. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном

обращении в Администрацию или ГБУ МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной 22 главой Регламента.

45. При выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в обязательном порядке направляет запрос в сектор опеки и попечительства МКУ «Управление по делам образования, молодежи, культуры и спорта Администрации Петуховского района» о предоставлении сведений об отсутствии (наличии) фактов признания гражданина недееспособным вследствие психического расстройства в отношении лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации направляет также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

46. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, сотрудник Администрации рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения), согласно приложению 5 к Регламенту .

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце первом настоящего пункта, сотрудник Администрации осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект отрицательного решения), согласно приложению 6 к Регламенту.

Проект положительного решения, отрицательного решения (далее - проект решения) готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и вместе с поступившими документами передается Главе Петуховского района для рассмотрения и подписания.

47. Проект решения подлежит подписанию Главой Петуховского района в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) Главой Петуховского района проектов решения обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в ГБУ МФЦ результат услуги направляется сотрудником Администрации в ГБУ МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в книге регистрации входящих документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляется о принятом решении:

при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Портала;

в случае, если заявитель выбрал способ получения результата в ГБУ МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через ГБУ МФЦ;

в случае, если заявитель выбрал получить результат лично в Администрации о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

48. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо в ГБУ МФЦ результата услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

49. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в книгу регистрации входящих документов.

50. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в учетное дело.

51. Ответственным за выполнение административной процедуры является управляющий делами-руководитель аппарата.

52. Критерием для выдачи (направления) результата заявителю является поступление сотруднику Администрации результата муниципальной услуги, подписанного Главой Петуховского района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом.

Глава 25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги,

несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

55. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

56. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Глава 27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

Глава 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги если это не предусмотрено законодательством.

Глава 29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, а которых ответ на жалобу (претензию) не дается

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Глава 30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Глава 31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

64. Жалоба, поступившая в Администрацию в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

65. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

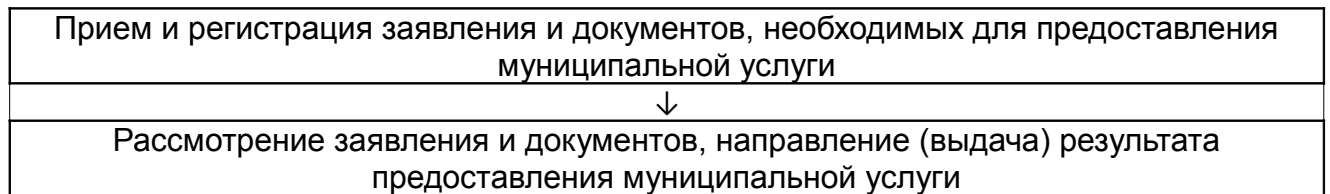
66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. Действия (бездействия), решения должностных лиц Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Петуховского района муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения
брачного возраста»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ, РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВСТУПЛЕНИЯ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Петуховского района муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения
брачного возраста»

Главе Петуховского района

Лица, желающие вступить в брак:

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность, место

жительства, (телефон указывается по
желанию заявителя)

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения, данные документа,
удостоверяющего личность, место

жительства, (телефон указывается по
желанию заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

**о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему возраста восемнадцати
лет**

Просим разрешить нам вступить брак в связи с наличием уважительной причины
(ненужное вычеркнуть):

-

беременностью: _____

(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность

либо в которой заявитель состоит на учете)

- рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

- непосредственной угрозой жизни одной из сторон: _____

(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание, непосредственно угрожающее
жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни которого угрожает заболевание)

а также выражаем согласие на обработку своих персональных данных

(фамилия, имя, отчество заявителей)

в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

Приложение:

1. _____;
2. _____.

Заявители:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

Расписка о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Администрации Петуховского района для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет _____, проживающей (ему) по адресу: _____, принял от _____

Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/ оригинал	Кол-во экз.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При наличии угрозы жизни одной из сторон срок предоставления муниципальной услуги сокращается до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дата получения результата муниципальной услуги " ____ " _____ 20__

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги		
	лично	почтой	электронно
Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту	оригинал	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности)	Нотариально заверенная копия	не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, удостоверяющий личность представителя, личность законного представителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности)	Нотариально заверенная копия	не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (<i>в части доверенности</i>)	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	Доверенность, заверенная нотариально	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Справка медицинской организации о наличии беременности	оригинал	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной

			ой подписью выдавшего его лица или нотариуса
Свидетельство о рождении ребенка	оригинал	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон	оригинал	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированн ой подписью выдавшего его лица или нотариуса
Справка о регистрации по месту жительства (форма 9) или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования (<i>в случае если сведения о местежительства не подтверждаются паспортом</i>)	оригинал	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированн ой подписью заявителя
документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	Нотариально заверенная копия	скан-образ

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Петуховского района муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения
брачного возраста»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2018 г.

№ _____

О разрешении на вступление в
брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему 16 лет

В связи с обращением несовершеннолетнего лица _____

_____, _____ г.р., проживающей(его) по адресу:

_____, ул. _____ и лица _____

_____, _____ г.р., проживающей(его) по адресу:

_____, ул. _____

В СВЯЗИ С _____,

(основание выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего

в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ)

принято решение:

Снизить брачный возраст несовершеннолетнему лицу

(Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)

и разрешить вступление в брак с

Ф.И.О.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Петуховского района муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения
брачного возраста»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2018 г.

№ _____

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в
брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему 16 лет

В связи с обращением несовершеннолетней (его) _____
_____, _____ г. р., проживающей(его) по
адресу: _____, ул. _____, в соответствии со ст. 13 Семейного
кодекса РФ, принято решение:
Отказать в разрешении на вступление в брак

(Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)

в связи _____

(основание для отказа)

подпись

расшифровка подписи