

**Администрация   
Уватского муниципального района**

**Постановление**

14 апреля 2020 г. с. Уват № 101

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 09.11.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»

В соответствии с постановлением администрации Уватского муниципального района от 03.06.2016 № 100 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Уватского муниципального района от 28.11.2019 № 389 “О  внесении изменения в решение Думы Уватского муниципального района от 20.10.2016 № 118 «Об утверждении структуры администрации Уватского муниципального района», руководствуясь  Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 09.11.2015 № 203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее по тексту - Постановление) (в редакции постановлений администрации Уватского муниципального района от 09.03.2016 № 33, от 17.10.2017 № 195, 08.05.2018 № 99) следующие изменения:

а) пункт 2 Постановления изложить вследующей редакции:

«2. Управлению по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (Л.Н. Шехирева) обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу в соответствии с требованиями административного [регламента](#P41), утвержденного настоящим постановлением.»;

б) пункт 6 Постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего социальную сферу.»;

в) приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Управлению по социальным вопросами администрации Уватского муниципального района (Л.Н. Шехирева) администрации Уватского муниципального района в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить предоставление сведений об услуге (функции) (далее по тексту – сведения) в сектор муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Сектору муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Слинкин Е.А.) в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты предоставления сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

4. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Васильева А.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путём размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего социальную сферу.

Глава С.Г. Путмин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Уватского муниципального района  от 14 апреля 2020 г. № 101 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»**

(в редакции постановлений администрации Уватского муниципального района от 09.03.2016 № 33, 17.10.2017 № 195, 08.05.2015 № 99,

14.04.2020 № 101)

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее по тексту - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам без гражданства, проживающим в Тюменской области, не достигшим установленного законом возраста для вступления в брак (далее по тексту – заявители).

От имени заявителей, достигших 16 лет, 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 по тексту - разрешение на вступление в брак) выдается при наличии:

а) уважительных причин, дающих в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации право на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее по тексту - уважительные причины):

беременность;

рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

непосредственная угроза жизни одной из сторон;

б) особого обстоятельства, дающего в соответствии с Законом Тюменской области от 10.01.2000 №155 право на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет (далее - особые обстоятельства):

беременность;

рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

непосредственная угроза жизни одной из сторон.

**1.3. Справочная информация**

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Уватского муниципального района Тюменской области (далее - Администрация), Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (далее - Управление), предоставляющих муниципальную услугу,  государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, Управления размещены на официальном сайте Уватского района <https://uvatregion.ru/> в разделе «Телефонный справочник администрации», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Уватского муниципального района (далее по тексту — Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является — Управление по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги осуществляется также муниципальным казенным учреждением «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района» (далее — Центр).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;

б) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее также отказ в выдаче разрешения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дней) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата услуги в Администрации.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://uvatregion.ru/gov/administration/munitsipalnye-uslugi/>, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**2.6. 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**

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

**2.7. 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**

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, установлен в приложении 5 к Регламенту. Документы, указанные в приложении 5 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

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

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

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

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

а) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 14 лет;

б) отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств);

в) представление неполного перечня документов, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

г) если имеется обстоятельство, препятствующее заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет)

д) признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства (при выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет).

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.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимой и обязательной услугой является услуга по выдаче (заключения, справки) медицинского документа о наличии беременности либо документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одной из сторон, получаемая в организациях здравоохранения.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.13. 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**

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ 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.

**2.15. 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**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, д. 19.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

а) о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

б) о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

в) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

г) образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3 Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете № 137.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:  
 а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;  
 б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие, пандусов, доступных входных групп;  
 в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;  
 г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;  
 д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
 е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  
 ж) оказание сотрудниками Администрации и Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

в) соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17 Регламента;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

в) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), а также при помощи Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации.

**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**

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными подразделом 2.6. Регламента, посредством личного приема в Администрации или МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в Администрацию.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации или МФЦ:

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 журнале регистрации заявлений лиц, не достигших возрата восемнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на регистрацию брака (далее по тексту — журнал регистрации), а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки Администрации6 приведена в приложении № 3 к Регламенту, форма расписки МФЦ определяется МФЦ).

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Управления обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление). В случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные электронной квалифицированной подписью, сотрудник Управления проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Управления обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации.

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

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявления в журнал регистрации.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Управления, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

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

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Управление или 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.

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, заявителем по собственной инициативе, сотрудник Управления не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации:

Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), сведений из согласия органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего;

Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства;

Федеральную миграционную службу РФ в части сведений о месте жительства несовершеннолетнего.

При выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в обязательном порядке направляет запрос в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений об отсутствии (наличии) фактов признании гражданина недееспособным вследствие психического расстройства в отношении лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

В случае, если автоматизированная система межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области не работает, межведомственные запросы направляются в указанные органы и организации на бумажных носителях. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления направляет также запросы о предоставлении информации (документы) 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 Управления уточняет запрос и направляет его повторно.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, сотрудник Управления рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления администрации Уватского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце первом настоящего пункта, сотрудник Управления осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления администрации Уватского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект отрицательного решения).

В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при подготовке проекта положительного решения, отрицательного решения), сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня их выявления, направляет информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер в соответствии с законодательством, о фактах совершения преступления в отношении несовершеннолетнего и (или) признания недееспособными вследствие психического расстройства лиц, желающих вступить в брак с несовершеннолетними (в случае обращения за разрешением на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе 14 лет).

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 заместителю Главы администрации Уватского муниципального района (курирующему социальную сферу) (далее по тексту — заместитель Главы) для рассмотрения и подписания.

3.2.4. Проект решения подлежит подписанию заместителем Главыв течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Сотрудник Управления не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) заместителем Главы 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 МФЦ результат услуги направляется сотрудником Управления в МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в журнале регистрации.

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

а) при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Единого портала или Регионального портала;

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

в) 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.

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

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнал регистрации.

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

3.2.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) результата заявителю является поступление сотруднику Управления результата муниципальной услуги, подписанного Главой администрации.

3.2.10. Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дня) со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата муниципальной услуги.

# **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной**

# **услуги документов**

# 

3.3.1. При выявлении Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные; выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в учреждение, почтового отправления, [Единого](http://internet.garant.ru/document/redirect/18700851/201) или [Регионального порталов](http://internet.garant.ru/document/redirect/18700851/74).

3.3.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [п. 2.14.](#sub_213) административного регламента.

3.3.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги. При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Уполномоченного органа, осуществляют руководитель Уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными актами Уполномоченного органа, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом уполномоченного органа.

4.3. 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.

4.3.1. Руководитель Уполномоченного органа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя Уполномоченного органа. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) руководителю Уполномоченного органа на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

б) заместителю Главы администрации Уватского муниципального района, координирующему и контролирующему деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц;

г) Главе администрации Уватского муниципального района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, координирующего и контролирующего деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/18700851/127) администрации Уватского муниципального района в сети "Интернет", [Едином](http://internet.garant.ru/document/redirect/18700851/201) и [Региональном порталах](http://internet.garant.ru/document/redirect/18700851/74), а также предоставляется непосредственно должностными лицами учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии свидетельства о рождении),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты указывается по желанию заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, данные документа удостоверяющего личность)

проживающим(-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с наличием особого обстоятельства (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)

Мы (я), законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего лица\* \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

Образовательная, медицинская организация, организация, оказывающая

социальные услуги, являющаяся законным представителем несовершеннолетнеголица:

(наименование, местонахождение, телефон организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даем согласие на вступление в брак несовершеннолетнему лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица)

в связи с наличием особого обстоятельства, указанного в настоящем заявлении, атакже выражаем согласие на обработку персональных данных

несовершеннолетнего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\* письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего может быть представлено в виде отдельного документа

Приложение 2

к регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лица, желающие вступить в брак:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, данные документа,

удостоверяющего личность (при его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отсутствии свидетельства о рождении), место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства, (телефон

указывается по желанию заявителя)

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, данные документа,

удостоверяющего личность (при его

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отсутствии свидетельства о рождении), 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 Регламенту

Расписка о приеме документов

для предоставления муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Уватского муниципального района для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения навступление в брак несовершеннолетнему лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование принятых документов | Копия/ подлинник | 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. При наличии угрозы жизни одной из сторон срок предоставления муниципальной услуги сокращается до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дата получения результата муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к регламенту

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 | 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 *(в части доверенности)* | оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия | Доверенность, заверенная нотариально | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса |
| Решение суда, вступившее в законную силу, об установлении места жительства несовершеннолетнего | копия, заверенная судом, принявшим решение | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| справка медицинской организации о наличии беременности | оригинал | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон | оригинал | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак *(для лиц, не достигших возраста 16 лет);* | оригинал | Оригинал | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя |
| документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), 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 Регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

(В СЛУЧАЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги | Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
| лично | почтой | электронно |
| согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей | Оригинал или копия, заверенная выдавшим ее лицом | Оригинал или копия, заверенная выдавшим ее лицом | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства *(в случае, если сведения о месте жительства не подтверждаются его паспортом)* | Оригинал либо нотариально заверенная копия | нотариально заверенная копия | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |
| документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего *(для лиц, не достигших возраста 16 лет)*:  - приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства), несовершеннолетнего;  - документы о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства | Оригинал либо нотариально заверенная копия | Оригинал либо нотариально заверенная копия | электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса |

Приложение 6

к регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О разрешении на вступление вбрак несовершеннолетнему лицу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением несовершеннолетнего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ее (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., статус законных представителей

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии сост. 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.

Заместитель Главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 7

к регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

несовершеннолетнему лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р., проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ее (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., статус законных представителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.