

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЛАИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 ноября 2019 г. №25**

**с.Салаирка**

**Тюменский муниципальныйрайон**

О внесении изменений в постановление администрации

Салаирского муниципального образования от 29.12.2017 № 26

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»

Руководствуясь Уставом Салаирского муниципального образования:

 1. Внести изменения в постановление администрации Салаирского муниципального образования от 29.12.2017 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее – постановление) следующие изменения:

- в приложении к постановлению слова «Глава администрации» заменить словами «Глава муниципального образования», слова «Заместитель главы администрации» заменить словами «Заместитель главы сельского поселения»;

 - пункт 2 постановления исключить;

 - в приложении к постановлению: раздел 1 дополнить пунктом 1.3 «1.3 Справочная информация «Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. Регламента, размещена на странице Салаирского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области 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».»;

-раздел 2 пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на странице Салаирского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области 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».»;

- раздел 4 изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным администрацией муниципального образования, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения, заместитель главы сельского поселения в отношении руководителя структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным Администрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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) заместителю Главы сельского поселения, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе муниципального образования на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы сельского поселения, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ в случае предоставления услуги в МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Салаирского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации 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 следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

Глава муниципального образования Г.Г. Цырульникова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЛАИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 декабря 2017 г. № 26**

**с.Салаирка**

**Тюменский муниципальныйрайон**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»**

( в редакции постановления от 27.11.2019 г. №25)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Салаирского муниципального образования, Администрация Салаирского муниципального образования постановила:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт исключен.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить его на официальном сайте администрации Тюменского муниципального района.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации Салаирского муниципального образования № 32 от 25.11.2015 г. **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Г.Г. Цырульникова

Приложение

к постановлению

от 29.12.2017 г. № 26

(в редакции постановления от 27.11.2019 г. № 25)

Административный регламент

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

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее - 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 – 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 также 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 - 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.

Далее по тексту - уважительные причины (особые обстоятельства).

*1.3 Справочная информация*

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. Регламента, размещена на странице Салаирского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области 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 Салаирского муниципального образования (далее – Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является сотрудник Администрации [[1]](#footnote-1) (далее – Администрация).

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 государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования*

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

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

б) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. №4179. Ст. 31;

в) Закон Тюменской области от 10.01.2000 №155 «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет» // Тюменские известия. 2000. №12.

*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 5 к Регламенту.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на странице Салаирского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru)), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области 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».

*2.7. 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 6 к Регламенту. Документы, указанные в приложении 6 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги*

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)

г) 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 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.

*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[[2]](#footnote-2) 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: 625550 Тюменская область Тюменский район с.Салаирка ул. Новая д.24А.

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:

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- 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. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;[[3]](#footnote-3)

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок7;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации 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:

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 через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17 Регламента;

2.16.2. 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.

*2.17. 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*

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 Администрации6 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 Администрации6 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[[4]](#footnote-4), а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки Администрации6 приведена в приложении №6 к Регламенту, форма расписки МФЦ определяется МФЦ).

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Администрации 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 Администрации проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Администрации 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 журнале регистрации8.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Администрации, 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 Администрацию 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации 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 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 Администрации осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления 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 Администрации 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 главе администрации для рассмотрения и подписания.

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

Сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) главой администрации 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 Администрации 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:

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

в случае, если заявитель выбрал способ получения результата в МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через 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[[5]](#footnote-5).

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 Администрации.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) результата заявителю является поступление сотруднику Администрации 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.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным администрацией муниципального образования, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения, заместитель главы сельского поселения в отношении руководителя структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным Администрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.»;

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

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) заместителю Главы сельского поселения, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе муниципального образования на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы сельского поселения, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ в случае предоставления услуги в МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Салаирского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации 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 следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результатапредоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

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 несовершеннолетнего

лица:

(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, а также 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 3

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 4

к Регламенту

 Расписка о приеме документов

 для предоставления муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на

вступление в брак несовершеннолетнему лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 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\_\_

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

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 6

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 7

к Регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О разрешении на вступление в

брак 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.

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

 подпись расшифровка подписи

Приложение 8

к Регламенту

 АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

1. *Указывается наименование отдела, сектора или иного структурного подразделения непосредственно выполняющее функции по предоставлению муниципальной услуги* [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Данные требования к помещениям, местам ожидания и приема указываются при наличии фактической возможности их реализации.* [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)