

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.01.2025г. № 08 а

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Парабельский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нарымский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Парабельского района – Управляющего делами Д.А. Барсагаева.

Глава района Е.А. Рязанова

Приложение

к постановлению

Администрации Парабельского района

от 14.01.2025г. № 08а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Парабельский район», имеющие уважительные причины для вступления в брак до достижения брачного возраста (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Парабельского района, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при заключении соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией Парабельского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

по телефону уполномоченного должностного лица Администрации Парабельского района;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

на официальном сайте муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») www.paradm.gosuslugi.ru.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации Парабельского района и МФЦ;

справочной информации о работе Администрации Парабельского района;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Парабельского района, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Парабельского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации Парабельского района предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Парабельского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации Парабельского района.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации Парабельского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. Информация по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4 Административного регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования «Парабельский район» в сети «Интернет» www.paradm.gosuslugi.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте МФЦ размещается в сети «Интернет» на портале многофункциональных центров Томской области (https://md.tomsk.ru/).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Парабельского района (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями".

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P98) Административного регламента.

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453483) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472832) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451735) от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган [заявление](#P369) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов: на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, по почте, через МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий причину, в связи с которой заявитель просит разрешить вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет (справка медицинского учреждения о наличии беременности или копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, иные документы);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет;

[заявление](#P427) лица, желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае, если лицо, желающее вступить в брак с заявителем, достигло возраста 16 лет, но не достигло возраста 18 лет – заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (написанное и подписанное лицом, желающим вступить с заявителем).

2.7. Заявитель предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через МФЦ.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги копии документов представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, пересылаемых почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

1) заявление заполнено не по форме согласно [приложениям N 1](#P369) и [N 2](#P427) Административного регламента;

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

3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность);

5) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

6) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P98) Административного регламента;

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) отсутствие уважительных причин для разрешения на вступление в брак

4) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P98) Административного регламента, поступивших в Уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Уполномоченного органа;

Места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Рабочие места специалистов Уполномоченного органа оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На парковке, расположенной рядом со зданием Уполномоченного органа выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и их продолжительность;

возможность записи заявителя на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.18. Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы через МФЦ в уполномоченный орган.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Состав административных процедур

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов на предоставление муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P98) Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа или специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и документы, полученные от заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры должностным лицом Уполномоченного органа составляет 1 рабочий день с даты поступления документов в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов должностным лицом Уполномоченного органа либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение документов

3.5. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выполнение Административной процедуры.

3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;

2) готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

3) обеспечивает согласование проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 день с даты поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.8. Результатом административной процедуры является направление согласованного проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет Главе Парабельского района.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Парабельского района согласованного проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

Глава Парабельского района подписывает проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты получения Главой Парабельского района проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

3.11. Результатом административной процедуры является:

- либо постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

- либо постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа.

3.14. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе:

посредством личного получения в Уполномоченном органе или МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.15. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.17. Результатом административной процедуры является направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в МФЦ

3.18. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляется МФЦ, который представляет документы в Уполномоченный орган.

При обращении в МФЦ заявители представляют документы согласно [пункту 2.6](#P98) Административного регламента.

3.19. Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, также при обращении заявителя лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.20. В соответствии со [статьей 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100134) Федерального закона № 210-ФЗ предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с данным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Обращение МФЦ в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ .

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Перечень административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

3.21. Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения Административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества исполнения Административного регламента контролю подлежат:

соблюдение сроков, установленных Административным регламентом;

соблюдение иных положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях положений Административного регламента;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения Административного регламента.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Административного регламента

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению Административного регламента;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя (представителя) в досудебном

(внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2011 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет"

Главе Парабельского района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу дать разрешение на заключение брака с

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

в связи с тем, что

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

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

(указывается причина, в связи с которой заявитель просит разрешить

вступление в брак)

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной

услуги, прилагаются.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

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

(Ф.И.О. должностного лица)

на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы)

Результат предоставления муниципальной услуги вручить лично /направить по

почте по адресу:

(нужное подчеркнуть)

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

(почтовый адрес отправки документов)

---------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление с приложением документов на \_\_ листах принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет"

Главе Парабельского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу дать разрешение на заключение со мной брака

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

(Фамилия, имя отчество несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста

16 лет)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина, в связи с которой заявитель просит разрешить

вступление в брак)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

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

(Ф.И.О. должностного лица)

на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись) (Фамилия, инициалы)

---------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление с приложением документов на \_\_ листах принято "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)