**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 ноября 2020 года № 123

д.Ушья

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
[№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.

3. Настоящеепостановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В.Белослудцев

Приложение  
к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 25.11.2020г. №123

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетнему лицу

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее – муниципальная услуга) администрацией сельского поселения Мулымья (далее – уполномоченный орган).
2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо  
   его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий  
   в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года  
   № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1. Заявителем является лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, обратившееся за получением разрешения  
   на вступление в брак (далее также – разрешение), проживающее на территории муниципального образования сельское посление Мулымья (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа: <http://admmul.ru> в разделе «Муниципальные услуги»;

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1. Информирование осуществляет специалист правового отдела уполномоченного органа.
2. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10-ти рабочих дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги – в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя  
за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги  
не должно превышать 15 минут.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении,  
   а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: <http://mfc.admhmao.ru>.

1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного  
или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения уполномоченного органа) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону: 8(34676) 49206.
2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа  
   в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок,  
   не превышающий 3-х рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Мулымья в лице структурного подразделения- правового отдела уполномоченного органа.
2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 15 декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Мулымья (с изм. и дополнениями)».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на вступление в брак;

отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

Разрешение оформляется в форме муниципального акта на официальном бланке уполномоченного органа за подписью уполномоченного должностного лица.

В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, разрешение на вступление в брак выдается каждому из них.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих днейсо дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом разрешения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее также – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;

4) документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения  
на вступление в брак:

справка о беременности несовершеннолетней;

свидетельство о рождении совместного ребенка;

5) письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет.

1. Заявление подается заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

контактный телефон (если имеется);

паспортные данные;

дата подачи заявления;

личная подпись заявителя;

способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, заявление подается каждым из них.

Письменное согласие родителей несовершеннолетнего оформляется  
в произвольной форме и должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

сведения о документах, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

сведения (Ф.И.О., год рождения) о лице, желающем вступить в брак;

дату составления письменного согласия и подписи родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

1. Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста правового отдела администрации сельского поселения Мулымья*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

посредством сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в уполномоченный орган;

посредством почтовой связи в уполномоченный орган (оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

посредством факсимильной связи в уполномоченный орган с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов в течении 2-х рабочих дней.

1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми  
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.
2. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается  
   по следующим основаниям:

несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;

представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

представление документов, состав и содержание которых не соответствует требованиям пункта 20 настоящего административного регламента;

непредставление оригиналов документов, направленных факсимильной связью, в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении муниципальной услуги

1. Выдача медицинской организацией справки о беременности несовершеннолетней (выписка из медицинской документации пациента «Индивидуальная карта беременной и родильницы»).

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,  
и способы ее взимания

1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги

1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством почтовой или факсимильной связи, регистрируется специалистом уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей   
   от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами   
по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам   
в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания,   
к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов   
с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого  
и регионального порталов;

размещение формы заявления на Едином и региональном порталах,  
в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме (при наличии технической возможности)

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1. 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
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление  
в брак;

рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия указан в подразделе «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения  
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – глава сельского поселения Мулымья либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  
в форме постановления администрации сельского поселения Мулымья, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 5-ти рабочих дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в день его подписания главой сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней дня со дня регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1-го рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом разрешения).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы сельского поселения Мулымья.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымья.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии  
с решением главы сельского поселения Мулымья.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымьяна основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Мулымья,  
   а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные  
межведомственные запросы

1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11  
июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=3A2A6B1BABBB12F8A7171EE01C2721AD0B95E7EF3261DDBBB104BB67C39FDC9DE2E58A69D6F4A1A7748E91DCr4JAK) обжалования решений  
   и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).
3. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается  
   в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в электронном виде посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет ([https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/)).
4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

-Иными муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Мулымья.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление

в брак несовершеннолетнему лицу

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

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

*(Ф.И.О.)*

проживающей (его) по адресу:

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

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

*(место фактического проживания)*

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

*(при наличии)*

**Заявление  
о выдаче разрешения на вступление в брак**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, его выдавшего)*

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 в уполномоченном органе

 посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, инициалы/

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