ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Волгоградской области

От 20 марта 2023 года № 254

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 09.11.2018 № 1520 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Котовского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста » (далее Административный регламент).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Котовского муниципального района по социальным вопросам.
3. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Котовского муниципального района Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста».
4. Настоящее постановление разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте газеты «Маяк-Котово» (https://маяк-котово.рф).

Глава Котовского
муниципального района С.В. Чумаков

Утвержден
постановлением администрации
Котовского муниципального района
от 20 марта 2023 года № 254

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий органа опеки и попечительства администрации Котовского муниципального района при осуществлении полномочий по исполнению функций органа опеки и попечительства (далее- уполномоченный орган).

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, могут выступать несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Котовского муниципального района Волгоградской области, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также законные представители несовершеннолетних.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям отделом по общим и организационным вопросам администрации Котовского муниципального района (далее – отдел по общим и организационным вопросам):

по письменному обращению;

при личном обращении в уполномоченный орган;

на сайте администрации Котовского муниципального района (www admkotovo.ru);

в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru).

Срок предоставления информации по запросу в электронном виде не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган, который представляет документ или информацию. При условии, что иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. На информационных стендах уполномоченного органа размещается информация:

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, должностных лицах уполномоченного органа, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

администрации городского и сельских поселений Котовского муниципального района;

ОМВД России по Котовскому району (г.Котово,ул.Нефтяников,24А, (884455)2-13-30, часы работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00 час.);

ГБУЗ «ЦРБ Котовского муниципального района» (г. Котово, ул. Победы, 7, (884455)4-58-75, (crb10@yandex.ru), часы работы: понедельник-пятница с 8.00-12.00 час., с 13.00-17.00 час.);

Отдел ЗАГС администрации Котовского муниципального района (г.Котово,ул.Мира,177, (884455) 4-23-08, 2-12-76, часы работы: вторник - пятница с 8.00-17.00 час., обеденный

перерыв с 13.00 до 14.00 час.; суббота с 8.00-17.30час. без перерыва; воскресенье, понедельник – выходной);

законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень установленных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги документов и требования, предъявляемые к этим документам;

настоящий Административный регламент;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляются:

при непосредственном обращении заявителей;

посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

1.3.3.2. Сотрудник органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган опеки и попечительства осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника, или уполномоченное ими должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя сотрудник органа опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.3.3. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования.

1.3.3.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения (продления) срока - по указанному в заявлении телефону.

1.3.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения уполномоченного органа.

1.3.3.6. Для получения заявителем сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, им указывается (называется) дата и входящий номер, которые были получены при подаче документов.

1.3.3.7. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3.8. Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в письменной форме в вышестоящую организацию – исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3.3.9. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование уполномоченного органа, либо ФИО соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои ФИО, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона, изложение сути вопроса, личную подпись заявителя и дату.

1.3.3.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 дней заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.3.11.На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- образец заполнения заявления несовершеннолетним (ей) ;
- образец заполнения заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних ;
- образец заполнения заявления жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела по общим и организационным вопросам администрации Котовского муниципального района .

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.3.12 Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям отделом по работе с заявителями Котовского района Волгоградской области Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- ГКУ ВО «МФЦ»)

по адресу: г. Котово, ул. Победы,25,

по телефону (884455) 4-36-13,

часы работы:

понедельник - с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота - с 09 час. 00 мин. до 15 час.30 мин.

Без перерыва на обед. Воскресенье – выходной».

На основании:

- Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Котовского муниципального района Волгоградской области;

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по общим и организационным вопросам. Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги - ГКУ ВО «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет 12 дней, который включает в себя:

1) прием, регистрацию и передачу заявления с прилагаемыми документами специалисту – не более 1 дня со дня поступления заявления специалисту отдела по общим и организационным вопросам, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги – не более 3 дней со дня поступления заявления специалисту;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней со дня поступления заявления специалисту ;

4) согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет – не более 12 дней со дня поступления заявления специалисту .

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 20 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актам:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237, 2008, № 267, 2009,№ 7, «Собрание законодательства РФ» 2009, № 1, ст.1, ст. 2; № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации

-Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179, 2011 № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч.1) ст. 4587);

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(-им) возраста 16 лет, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, граждане предоставляют следующий перечень документов:

1) заявление законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего, вступающего в брак (Приложение № 1);

2) письменное согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак при раздельном проживании родителей (законных представителей);

При необязательном учете мнения второго родителя, в установленном законом случаях, заявитель предоставляет:

а) решение суда, подтверждающее уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка (оригинал и копия);

б) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (оригинал и копия);

в) решение суда о признании одного из родителей недееспособным (оригинал и копия);

г) свидетельство о смерти отца, матери (оригинал и копия);

д) справку подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка (форма 25);

е) информация ФССП о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участие в воспитании и содержании ребенка);

3) документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих), несовершеннолетних лиц (паспорта, копии паспортов);

4) документ, подтверждающий законность представления интересов несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, постановление об опеке и т.п., копии документов);

5) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет (приложение № 2);

6) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего (приложение № 3);

Образцы заявлений и согласия (приложения № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту)

7) документы, удостоверяющие личность вступающего в брак (паспорт, копия паспорта);

8) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия);

9) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления в брак до достижения брачного возраста (совершеннолетия), например:

а) справка из учреждения государственной и муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

б) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства (копия свидетельства о рождении, об установлении отцовства);

в) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак (выдается учреждением государственной и муниципальной системы здравоохранения)

г) справку о прохождении женихом военной службы по призыву, выданную органами военного комиссариата;

д) документы, подтверждающие нахождение военнослужащего в отпуске.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

2) справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей.

2.6.3. Порядок предоставления заявлений и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы отдела по общим и организационным вопросам.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.- 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, представляются в отдел по общим и организационным вопросам посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме):

-лично или через законного представителя при посещении отдела по общим и организационным вопросам;

-через официальный сайт администрации Котовского муниципального района;

-иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6. Административного регламента;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

Должностные лица, ведущие прием граждан, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем необходимых документов в отдел по общим и организационным вопросам или в ГКУ ВО «МФЦ».

2.11.2. Специалист, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

2.11.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Необходимые документы могут быть получены специалистом по межведомственным запросам.

Специалист обязан соблюдать конфиденциальность ставшей известной ему в связи с предоставлением муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.(в ред. пост. от 11.04.2013 № 793)

2.11.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.11.5. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.11.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

2.11.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, то специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами. Но в заявлении указываются, выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

2.11.8. Заявление заявителя, или его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), заявление жениха (невесты), могут быть заполнены от руки самим заявителем и членами его семьи или специалистом уполномоченного органа с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

2.11.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 35 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации). В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух обращений:

при первом обращении гражданин получает консультацию от специалиста по интересующим его вопросам для получения муниципальной услуги;

при повторном обращении гражданин предоставляет заявление с полным пакетом документов для получения услуги.

Документ о конечном результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись.

2.13.2. Консультирование каждого гражданина при первом обращении специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

2.13.3. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при повторном обращении с полным пакетом документов:

- срок выполнения действий по регистрации обращения и проверки документов не должен превышать 15 минут;

- срок выполнения действий по проверке заполнения бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут;

- срок выполнения действий по регистрации заявления и разъяснению заявителю о сроке, в котором будет принято решение о предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

2.14.4. На официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах размещается:

- информация о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления. Информация размещается в федеральной муниципальной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации Котовского муниципального района (www admkotovo.ru));

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Возможно направление запроса и получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.6. Иными показателями качества муниципальной услуги являются:

-предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта уполномоченного органа (www.admkotovo.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (www.admkotovo.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ с уполномоченным органом. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), официального сайта уполномоченного органа (www.admkotovo.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Прием, регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел по общим и организационным вопросам;

Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласование, подписание и выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет.

3.1.1. Прием, регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами в отдел по общим и организационным вопросам.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления заявителя и его законных представителей в отдел.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявления;
- направляет документы на регистрацию;
-направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
-направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги.

Основанием для исполнения данного административного действия является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.8. Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.8. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям пункта 2.8. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней с момента получения и регистрации заявления.

3.1.4. Согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации Котовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, выданное заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет 26 дней.

3.2. При обращении граждан в ГКУ ВО «МФЦ», специалист ответственный за прием документов:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему ГИС КИАР (при наличии технической возможности).

Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов в течение 2 рабочих дней передает их в отдел по общим и организационным вопросам.

Должностное лицо отдела по общим и организационным вопросам, ответственное за исполнение муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня до дня выдачи готовых документов заявителю, передает результат в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и постановления и о необходимости их получения, а при наличие адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

О выдаче заявителю документов ответственным специалистом ГКУ ВО «МФЦ» делается соответствующая запись в автоматизированную информационную систему ГИС КИАР (при наличии технической возможности).

Невостребованные документы хранятся в ГКУ ВО «МФЦ» в течение 30 календарных дней и затем передаются в отдел по общим и организационным вопросам по сопроводительным реестрам.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется непосредственно на месте оказания муниципальной услуги и осуществления государственных функций.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками уполномоченного органа положений административного регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливаются:

администрацией Котовского муниципального района;

исполнительным органом государственной власти Волгоградской области, осуществляющим управление в сфере образования.

Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в 3 года, внеплановые при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации Котовского муниципального района, исполнительного органа государственной власти Волгоградской области, осуществляющего управление в сфере образования.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами Российской федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (в ред. пост. от 31.10.2018 № 1479);

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. (в ред. пост. от 26.11.2018 № 1667)

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме, в форме электронного сообщения от заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.5. Жалоба заявителя может быть адресована:

в администрацию Котовского муниципального района;

в исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее следующего дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача предварительного разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним
гражданам, достигшим 16-летнего возраста "

Главе Котовского муниципального района
Волгоградской области
(орган местного самоуправления)

_____
(Ф.И.О.)

От_____
(Ф.И.О., законного представителя)

паспорт _____

_____

_____

Проживающий по адресу:

_____

Телефон _____

Заявление

Я, законный представитель несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

_____, *Ф.И.О.*
несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью

_____ года рождения,

даем свое согласие на снижение брачного возраста на ___ месяцев ___ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте ____ лет _____ месяцев с

_____,
Ф.И.О. будущего супруга, полностью

_____ года рождения.

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*

Я, _____ даю свое согласие на обработку персональных данных

_____ _____

Приложение:

1. *Копия паспорта*
2. *Копия документа, подтверждающего родство или законность представления интересов несовершеннолетнего.*

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача предварительного разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним
гражданам, достигшим 16-летнего возраста "

Главе Котовского муниципального района
Волгоградской области
(орган местного самоуправления)

_____
(Ф.И.О.)

От_____
(Ф.И.О., несовершеннолетнего)

паспорт _____

_____

_____

Проживающий по адресу:

_____

Телефон _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в зарегистрированный брак с гражданином (кой)

_____,
Ф.И.О. будущего супруга (и)

так как _____
(указывается причина для снижения брачного возраста)

_____

Приложение:

1. Копия паспорта

2. Копия документа, подтверждающего причину для снижения брачного возраста

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*

Я, _____ даю свое согласие на обработку персональных данных.

_____ _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача предварительного разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним
гражданам, достигшим 16-летнего возраста "

Главе Котовского муниципального района
Волгоградской области
(орган местного самоуправления)

_____
(Ф.И.О.)

От_____
(Ф.И.О., будущего супруга (супруги)

паспорт _____

_____

_____

Проживающий по адресу:

_____

Телефон _____

Заявление

Прошу разрешить зарегистрировать брак с несовершеннолетней(им) гражданкой(ином)

_____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

так как _____
(указывается причина для снижения брачного возраста)

Приложение:

1. Копия паспорта

_____ _____ _____
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*

Я, _____ даю свое согласие на обработку персональных данных.

_____ _____

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
" Выдача предварительного разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним
гражданам, достигшим 16-летнего возраста "

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

