



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 137

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет"

В соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Бакчарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" согласно приложению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальной политике Рузайкина Е.В.

Глава района

С.П. Ревера

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарты, сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования "Бакcharский район", имеющие законные основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги:
в отделе опеки и попечительства Администрации Бакcharского района.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте отдела опеки и попечительства Администрации Бакcharского района размещается на сайте Бакcharского района в сети "Интернет" (<http://бакcharmp.rf/>) в разделе "О районе"/Администрация Бакcharского района /Органы опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бакcharского района в лице отдела по опеке и попечительству Администрации Бакcharского района (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ при наличии соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Бакcharского района (далее по тексту - при наличии соглашения).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации Бакcharского района о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

[Конституция](#) Российской Федерации;

Семейный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается также на официальном сайте Администрации Бакcharского района в сети "Интернет" ((<http://бакчармр.рф/> в разделе "О районе"/Администрация Бакcharского района /Органы опеки и попечительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

[заявление](#) на имя Главы Бакcharского района о выдаче разрешения на вступление в брак согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

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, документ, свидетельствующий о призыве на военную службу, и иные документы);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа,

удостоверяющего личность желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет;

заявление желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет согласно приложение N 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через МФЦ (при наличии соглашения).

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.

Специалисты предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

непредоставление документов, указанных в **пункте 2.6** административного регламента;

отсутствие уважительных причин для разрешения на вступление в брак.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Помещения МФЦ (при наличии соглашения) для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 (при наличии соглашения) 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 (при наличии соглашения);

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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы через МФЦ (при наличии соглашения) в уполномоченный орган.

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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Порядок приема и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,

является специалист уполномоченного органа или специалист МФЦ (при наличии соглашения).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры должностным лицом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов специалистом уполномоченного органа.

Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов специалистом уполномоченного органа.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

в течение 1 рабочего дня рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным [пп. 1.2 пункта 1](#) административного регламента.

в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет;

в течение 1 рабочего дня обеспечивает визирование проекта соответствующего правового акта лицами, осуществляющими его согласование согласно Инструкции по делопроизводству Администрации Бакcharского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление согласованного проекта соответствующего правового акта Главе Бакcharского района.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Бакcharского района согласованного проекта соответствующего правового акта.

Глава Бакcharского района принимает решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

постановление о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет;

постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших

возраста шестнадцати лет.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ (при наличии соглашения) предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения).

Прием заявлений осуществляется МФЦ (при наличии соглашения), который представляет документы в уполномоченный орган.

При обращении заявителей в МФЦ (при наличии соглашения), последний предоставляет документы согласно [п. 2.6](#) Административного регламента.

Информирование заявителя осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения) осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, а обращение МФЦ в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#), и постановления о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет либо постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист уполномоченного органа, постановление о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет либо постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет:

выдает лично заявителю на бумажном носителе;

направляет заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя

посредством телефонной связи по номеру указанному в [заявлении](#) (Приложение N 1) о получении конечного результата предоставления муниципальной услуги согласно [пункту 2.3](#) административного регламента либо направление его заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (Приложение N 1).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела опеки и попечительства Администрации района путем согласования (визирования) проектов постановлений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Граждане, их объединения и организации в случае нарушения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Бакчарского района.

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

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Главе Бакcharского района

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

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

Заявление

Прошу дать разрешение на вступление в брак, 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 _____

(Ф.И.О. заявителя)

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

на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Результат предоставления муниципальной услуги вручить лично/направить по
почте по адресу:

(нужное подчеркнуть)

Расписка - уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление с приложением документов на ____ листах принято " ____ " _____ 20 ____

Специалист _____

" ____ " _____ 20 ____

Приложение N 2

к проекту Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Главе Бакчарского района

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

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

Заявление

Прошу дать разрешение на вступление в брак

(Фамилия, имя отчество несовершеннолетнего)

в связи с тем, что _____

(указывается причина, в связи с которой заявитель просит
разрешить вступление в брак)

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной
услуги, прилагаются.

Я _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

на обработку моих персональных данных.

(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Расписка - уведомление о приеме и регистрации заявления

Заявление с приложением документов на ____ листах принято " ____ " ____ 20 ____

Специалист _____

" ____ " ____ 20 ____