АДМИНИСТРАЦИЯ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  г. | №  |

х.Братский

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Уставом Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, постановлением администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района от 14 12. 2022 года № 187 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», разработанный с использованием Конструктора цифровых регламентов на базе Федерального реестра.
2. Общему отделу администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети интернет. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Братского сельского поселения Усть-Лабинского района | C:\Users\ruslan.magomedov\IdeaProjects\kcr-core\src\main\resources\stamp\stampTemplate3.png | Г.М. Павлова |

Утвержден постановлением Администрации от №

**Административный регламент**

**Администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется несовершеннолетнему достигшему возраста 16 лет (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – Орган местного самоуправления либо Уполномоченный орган).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет результатом предоставления Услуги является разрешение на вступление в брак до достижения возраста 16 лет в соответствии с законом субъекта Российской Федерации[[3]](#footnote-3) (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является "Постановление администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района «О разрешении на вступление в брак» либо "Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа". В состав реквизитов документа входят номер и дата принятия решения.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:
	1. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
	2. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является "Постановление администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района «О разрешении на вступление в брак» с исправленными опечатками (ошибками).. В состав реквизитов документа входят дата регистрации документа.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг[[4]](#footnote-4), посредством Единого портала, посредством Регионального портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней[[5]](#footnote-5) со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации[[6]](#footnote-6) (при подаче заявления посредством Единого портала: в форме электронного документа; во время личного приема заявителя: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; при личном обращении в Уполномоченном органе: оригинал либо нотариально заверенные копии документа);
	2. документы, подтверждающие наличии уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (при подаче заявления во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: в форме электронного документа):

справка медицинского учреждения о наличии беременности[[7]](#footnote-7);

справка из военкомата[[8]](#footnote-8);

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал либо нотариально заверенные копии документа).
1. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ[[9]](#footnote-9), во время личного приема заявителя[[10]](#footnote-10), посредством Единого портала[[11]](#footnote-11), посредством Регионального портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. не представлен оригинал документа;
	2. в документах отсутствуют необходимые сведения, подписи, печати;
	3. документ содержит неполные сведения;
	4. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;
	5. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
	6. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	2. в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
	3. административные здания, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей;
	4. в местах заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей;
	5. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
	6. в период с октября по май в местах ожидания должны работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
	2. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью Единого портала;
	3. возможность обращения за предоставлением Услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья;
	4. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа власти, органа местного самоуправления или многофункционального центра, ответственных за предоставление государственной услуги;
	5. обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в МФЦ;
	6. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Единого портала, почтовой связи, через МФЦ);
	7. обеспечение информирования заявителя о порядке предоставления Услуги, в том числе с использованием официальных сайтов Органа власти, официальных сайтов территориальных органов Органа власти в сети «Интернет», на Едином портале;
	8. возможность подачи гражданином запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала либо через МФЦ;
	9. возможность обращения за предоставлением Услуги без предварительной записи.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. оперативность принятия решения в отношении рассматриваемого обращения;
	2. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
	3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
	4. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
	5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
	6. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	7. обеспечение возможности заявителя направить жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
	8. предоставление Услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
	9. отсутствие нарушений сроков в процессе предоставления Услуги;
	10. отсутствие опечаток и (или) ошибок в результатах, выданных по результатам предоставления Услуги;
	11. наличие условий для удовлетворенности заявителей качеством Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. несовершеннолетний достигший возраста 16 лет.
2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
	1. несовершеннолетний достигший возраста 16 лет.
3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Органе власти.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги является разрешение на вступление в брак до достижения возраста 16 лет в соответствии с законом субъекта Российской Федерации (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является "Постановление администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района «О разрешении на вступление в брак» либо "Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа". В состав реквизитов документа входят номер и дата принятия решения.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. не представлен оригинал документа;
	2. в документах отсутствуют необходимые сведения, подписи, печати;
	3. документ содержит неполные сведения;
	4. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;
	5. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, не совпадают со сведениями, указанными в заявлении.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется во время личного приема заявителя, в МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: в форме электронного документа; во время личного приема заявителя: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; в МФЦ: оригинал либо нотариально заверенные копии документа; посредством Регионального портала: в форме электронного документа);
	2. документы, подтверждающие наличии уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (при подаче заявления во время личного приема заявителя: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Регионального портала: в форме электронного документа; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством Единого портала: в форме электронного документа) (один из документов по выбору заявителя):

справка медицинского учреждения о наличии беременности;

справка из военкомата.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. во время личного приема заявителя – документ, удостоверяющий личность[[12]](#footnote-12);
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Единого портала – простая электронная подпись для физического лица[[13]](#footnote-13);
	4. посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. представлен оригинал документа;
	2. в документах имеются все необходимые сведения, подписи, печати;
	3. документ содержит полные сведения;
	4. личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, установлена;
	5. сведения, указанные в документе, удостоверяющем личность, совпадают со сведениями, указанными в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Единого портала, посредством Регионального портала.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
	2. документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является "Постановление администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района «О разрешении на вступление в брак» с исправленными опечатками (ошибками). В состав реквизитов документа входят дата регистрации документа.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	2. предоставление результата Услуги;
	3. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, представлен.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
	2. при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал либо нотариально заверенные копии документа);
	2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал либо нотариально заверенные копии документа).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. при личном обращении в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме документов при наличии следующих оснований:
	1. документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
	2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

**IV. 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 Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Органа местного самоуправления, контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, личный кабинет заявителя на Региональном портале, личный кабинет заявителя на Едином портале.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, по электронной почте, посредством личного приёма.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»* |
|  | Несовершеннолетний достигший возраста 16 лет |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Несовершеннолетний достигший возраста 16 лет |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»* |
|  | Категория заявителя | 1. Несовершеннолетний достигший возраста 16 лет |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Несовершеннолетний достигший возраста 16 лет |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации от №

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 5904). [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; 2023, № 2 ст. 518). [↑](#footnote-ref-2)
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 1) постановление администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района «О разрешении на вступление в брак»; 2) письменное уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает тридцати рабочих дней. [↑](#footnote-ref-5)
6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: 1. Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия, о выдаче разрешения на вступление в брак 2. Заявление гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя;. [↑](#footnote-ref-6)
7. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинское заключение КЭК о беременности невесты, свидетельство о рождении ею ребенка). [↑](#footnote-ref-7)
8. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (повестка о призыве на воинскую службу жениха). [↑](#footnote-ref-8)
9. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения) через МФЦ в Уполномоченный орган.. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения) в Уполномоченный орган.. [↑](#footnote-ref-10)
11. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).. [↑](#footnote-ref-11)
12. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, ответственный специалист при приеме заявления: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации,. [↑](#footnote-ref-12)
13. В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) неквалифицированной электронной подписью.. [↑](#footnote-ref-13)