

**Администрация
Уватского муниципального района**

**Постановление**

 2015 г. с. Уват №

О внесении изменений в постановление администрации уватского муниципального района от 30.06.2014 № 157

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 30.06.2014 № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам» следующие изменения:

а) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

 а) обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

 б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уватского муниципального района Игнатченко В.И.

Глава А.М.Тулупов

Приложение к постановлению

администрации Уватского муниципального района

от30.06.2014 № 157

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Уватского муниципального района, осуществляемых по запросу заявителя при выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам.

1.1.2. Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между администрацией Уватского муниципального района, её должностными лицами и заявителем при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, не достигшим возраста восемнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет (далее – несовершеннолетние), либо их законным представителям (далее – заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

1.3.1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляют ответственные лица администрации Уватского муниципального района и Комитета по образованию администрации Уватского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

 1.3.2. Администрация Уватского муниципального района располагается по адресу: 626170, Тюменская область, Уватский район, село Уват, улица Иртышская, 19.

График работы администрации Уватского муниципального района:

- для мужчин понедельник - пятница с 8.00 - 17.00;

- для женщин понедельник - четверг с 8.33 - 17.00, пятница с 08.33 - 15.45.

Перерыв на обед и отдых: с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации Уватского муниципального района: 8 (34561) 28-001

Официальный сайт Уватского муниципального района: www.uvatregion.ru.

Электронный адрес администрации Уватского муниципального района: uvat\_region@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графиках работы администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- по справочным телефонам;

- в ходе личного приема граждан;

- посредством размещения на официальном сайте Уватского муниципального района;

- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях администрации Уватского муниципального района, предназначенных для ожидания приема;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и официального портала органов государственной власти Тюменской области «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://uslugi.admtyumen.ru>);

- в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес администрации Уватского муниципального района.

1.3.4. Уполномоченный орган располагается по адресу: 626170, Тюменская область, Уватский район, село Уват, ул. Дорожная, д. 2 «А».

График работы уполномоченного органа:

- для мужчин понедельник - пятница с 8.00 - 17.00;

- для женщин понедельник - четверг с 8.33 - 17.00, пятница с 08.33 - 15.45.

Перерыв на обед и отдых: с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефонные номера: 8(34561) 2-80-53.

Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: официальный сайт Уватского муниципального района [uvatregion.ru](http://yandex.ru/clck/redir/AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBX60-aQdSyi42bhOJUc4sLbUuZ6Jp1Mc3Afcf2mlEi5kTBPXJ8K6J5sKdFsBXLQYefznMAu_Rbr4fOFV_ZPZYmlflvZZ2bBNoURbT3rNFFlTUqocpF7OJjHOc5Unx6X-9ZJuLM49uCC_A?data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcmNPRnVqQTdjNUQ4Q3lrdThqWmh4LXZRR2Jqcms5em4yTlM2LXNkVjZCRlhQZy1xckJoOUEwdEdEWGQzVm1jbVpJTmRvMU1jZ0tQbG9LbWtZLWRlWVE&b64e=2&sign=38f663f30bfd576064527da6c710b91d&keyno=0&l10n=ru) (раздел «Образование»).

1.3.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- по телефону;

- в ходе личного приема граждан;

- посредством размещения на официальном сайте Уватского муниципального района (раздел «Образование»);

- посредством размещения информации на информационных стендах (киосках), установленных в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для ожидания приема;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и официального портала органов государственной власти Тюменской области «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://uslugi.admtyumen.ru>);

- в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес уполномоченного органа;

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным лицом. Консультации предоставляются по вопросам выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам.

 Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности ответственного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Заявитель с учетом графика (режима) работы уполномоченного органа со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Уватского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации Уватского муниципального района, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего;

- отказ в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления, при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дней.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Закон Тюменской области от 10.01.2000 № 155 «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет» («Тюменская правда», № 24, 09.02.2000);

- Устав Уватского муниципального района Тюменской области (с изменениями и дополнениями) // «Уватские известия», № 52 от 29.06.2005.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, способы их получения заявителем,**

**порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним заявителем предоставляются следующие документы:

Для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет:

а) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

г) документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего;

д) один из документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств, дающих несовершеннолетнему право на вступление в брак:

- справка медицинской организации о наличии беременности;

- справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

- свидетельство о рождении ребёнка у лиц, желающих вступить в брак

Для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, не достигшему возраста шестнадцати лет, дополнительно предоставляется:

а) письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак;

б) согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства, справку медицинской организации о наличии беременности либо подтверждающую непосредственную угрозу жизни одной из сторон, письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак представляются заявителем одновременно с заявлением лично либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением заявителем предоставляются справка медицинской организации о наличии беременности либо подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон, письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак и нотариально заверенные копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документов, подтверждающих регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем,**

**порядок их предоставления**

2.7.1. По собственной инициативе заявителем к заявлению прилагаются документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребёнка у лиц, желающих вступить в брак, согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей.

2.7.2. В случае если данные документы не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление не в полном объёме документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае направления ответственным лицом уполномоченного органа запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия с даты направления запроса до дня поступления в уполномоченный орган запрашиваемой информации.

2.9.2. В выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному для получения муниципальной услуги;

б) отсутствие особых обстоятельств, дающих несовершеннолетнему право на вступление в брак, указанных в подпункте «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента;

в) предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, предоставление которых является обязательным.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями,**

**участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

 2.10.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является прохождение медицинского осмотра для получения справки о наличии беременности.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе делопроизводства в уполномоченном органе.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, к местам ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.15.3. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

**2.16.Требования к залу ожидания**

2.16.1. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

 2.16.2. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.16.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

 2.16.4. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

**2.17. Требования к местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 2.17.1. Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

 2.17.2. Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов.

**2.18. Требования к информационным стендам с образцами заполнения**

**заявлений и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

 2.18.1. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

 - режим работы уполномоченного органа;

- графики приема граждан специалистами уполномоченного органа;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта уполномоченного органа;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения запроса;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.18.2. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

**2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.19.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Уватского муниципального района (раздел «Образование»);

- в средствах массовой информации.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1 Перечень административных процедур**

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

а) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) подготовка постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему;

г) выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в уполномоченный орган с письменным заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, и предоставлением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и предоставленные документы заявителю.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приёма.

3.2.3. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Критерии приема документов и их регистрации является соответствие состава документов перечню, предусмотренному пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приёме документов в двух экземплярах (один экземпляр расписки передает заявителю, а второй экземпляр приобщает к представленным заявителем документам).

В расписке указываются:

- дата предоставления документов;

- перечень документов;

- отметка о соответствии предоставляемых документов установленным требованиям;

- фамилия и инициалы специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

3.2.6. В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приёма заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

- общее количество документов и общее число листов в документах.

3.2.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передает его для рассмотрения специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**3.3. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления.

3.3.2. Проверку предоставленных заявителем документов осуществляет специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующей функции.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет полноту достоверность информации о заявителе.

3.3.4. Критерием рассмотрения и принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, учёт их содержания, а также учёт интересов заявителя, а при недостижении несовершеннолетним шестнадцати лет - согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак либо согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Уватского муниципального района (далее – постановление) о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения действия на рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дня.

**3.4. Подготовка постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему**

3.4.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в трёхдневный срок со дня принятия решения готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.4.3. Проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему направляется на согласование заинтересованным службам.

3.4.4. Постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему подписывается главой администрации Уватского муниципального района после получения соответствующих согласований.

3.4.5. Подписанное постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему регистрируется в уполномоченном органе.

3.4.6. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

**3.5. Выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подписанное постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий выдачу документов, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.5.3. Для получения результата муниципальной услуги заявители в трёхдневный срок со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги либо со дня получения информации о результате муниципальной услуги обращаются в уполномоченный орган в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист уполномоченного органа, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.5.4. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.5.5. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему. Один экземпляр постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему передаётся специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу разрешения, заявителю.

3.5.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием федеральной государственной**

**информационной системы «Единый портал государственных**

**и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные**

**и муниципальные услуги в Тюменской области»,**

**административных процедур**

 3.6.1. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа, должностные лица уполномоченного органа дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа и равна одному разу в квартал.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов руководителя уполномоченного органа путем проведения плановых и внеплановых проверок.

 4.2.2. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.2.3. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами уполномоченного органа и согласовывается с руководителем уполномоченного органа план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

 4.2.4. Мероприятия осуществляются должностными лицами уполномоченного органа в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.3.1. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

 4.3.2. Руководитель уполномоченного органа, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.3. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3.4. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Уватского муниципального района (раздел «Образование») в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в уполномоченный орган, а также обращений к руководителю уполномоченного органа в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия уполномоченного органа, должностного лицауполномоченного органа.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лицауполномоченного органа, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, 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 Тюменской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лицауполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)**

5.3.1. Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лицауполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица уполномоченного органа (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лицауполномоченного органа;

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

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия уполномоченного органа, должностного лицауполномоченного органа. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в уполномоченном органе.

**5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба подается в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в администрацию Уватского муниципального района.

5.6.2. В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое учреждение, орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в учреждение или в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.5. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 к административному регламенту

 Главе администрации

Уватского муниципального района

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_

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

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

вступить в брак в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наличие особых обстоятельств)

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

Приложение к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя, прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дня

Подготовка постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему 3 рабочих дня

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему | Выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему |