

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУСКИНСКАЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 января 2020 года N 2

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу"

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 03.02.2021 N 18](#) ;

С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 24.03.2021 N 39](#) ;

С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 14.09.2021 N 150](#) )

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) и [Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 30.09.2008 года N 91-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния"](#), пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [статьей 5](#) устава сельского поселения Русскинская:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу"](#).

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Русскинская  
А.Н. Соболев  
Приложение  
к постановлению администрации  
с.п. Русскинская  
от "14" января 2020 г. N 2

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу"

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу" (далее-муниципальная услуга) администрацией сельского поселения Русскинская (далее-уполномоченный орган).

1.1.2 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее-Федеральный закон N 210-ФЗ).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителем является лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, обратившееся за получением разрешения на вступление в брак (далее также-разрешение), проживающее на территории сельского поселения Русскинская.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Русскинская;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее-Единый портал) ;

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

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

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

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону) ;

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

1.3.3. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

1.3.4. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону-10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15-ти календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги-в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Сургутского района (далее соответственно-МФЦ, Сургутский район), в соответствии с регламентом их работы.

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

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения Русскинская размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону: 8 (3462) 737-971.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет размещается следующая информация:

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

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ) ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Русскинская. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист ЗАГС администрации сельского поселения Русскинская.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрации сельского поселения Русскинская от 20.02.2015 N 30 "[О реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Русскинская](#)".

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление)

заявителю:

- 1) разрешения на вступление в брак;
- 2) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

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

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

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, со дня подписания уполномоченным должностным лицом разрешения.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения:

- 1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее также-заявление) ;
- 2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;
- 4) документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак:

справка о беременности несовершеннолетней;

(Абзац 3 подпункта 4 пункта 2.7.1 раздела 2 исключен постановлением Администрации [от 03.02.2021 N 18](#))

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

2.7.2. Заявление подается заявителем в свободной форме или по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

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

контактный телефон (если имеется) ;

паспортные данные;

дата подачи заявления;

личная подпись заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Форму заявления заявитель может получить:

у специалиста ЗАГСа администрации сельского поселения Русскинская, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

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

личное обращение в уполномоченный орган или МФЦ;

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

посредством факсимильной связи в уполномоченный орган с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов в срок одного рабочего дня.

2.7.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

(Абзац 1 пункта 2.7.5 изменен постановлением Администрации [от 24.03.2021 N 39](#))

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Пункт 2.7.5 дополнен абзацем постановлением Администрации [от 24.03.2021 N 39](#) )

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

2.10. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

1) несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

2) представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7. подпунктом

## 2.7.1. настоящего Административного регламента;

3) представление документов, состав и содержание которых не соответствует требованиям пункта 2.7. подпункта 2.7.2. настоящего Административного регламента;

4) непредставление оригиналов документов, направленных факсимильной связью, в сроки, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

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

2.11.1. Выдача медицинской организацией справки о беременности несовершеннолетней (выписка из медицинской документации пациента "Индивидуальная карта беременной и родильницы").

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

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, заявление регистрируется специалистом администрации сельского поселения Русскинская в день его подачи в течение 15 минут.

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

2.13.3. Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;  
информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения) ;  
тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

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

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

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

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

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

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;



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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

**3). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**  
(Наименование раздела 3 изложено в новой редакции постановлением Администрации [от 14.09.2021 N 150](#))

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.1.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(Раздел 3 дополнен подразделом постановлением Администрации [от 14.09.2021 N 150](#) )

### 3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ЗАГСа администрации сельского поселения Русскинская.

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

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

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается специалисту администрации сельского поселения Русскинская, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации указанного заявления.

Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации сельского поселения Русскинская, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- 1) за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-специалист администрации сельского поселения Русскинская, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-специалист администрации сельского поселения Русскинская;

3) за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-специалист администрации сельского поселения Русскинская.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

3) регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-в день его подписания главой сельского поселения Русскинская.

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

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

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

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

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается специалисту ЗАГС администрации сельского поселения Русскинская.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ЗАГС администрации сельского поселения Русскинская.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ЗАГСа администрации сельского поселения Русскинская.

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

заявлений;

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

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ЗАГСа администрации сельского поселения Русскинская.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником службы ЗАГС администрации Сургутского района.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника службы ЗАГС администрации Сургутского района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником службы ЗАГС администрации Сургутского района на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

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

В соответствии со [статьей 9.6](#) Закона автономного округа [от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"](#) должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается начальнику службы ЗАГС администрации Сургутского района либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином и региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон N 210-ФЗ.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетнему лицу

В \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О.) проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место фактического проживания)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

(при наличии)

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

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения) прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения) по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.

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

К заявлению прилагаю:

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

в МФЦ

в уполномоченном органе

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

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /фамилия, инициалы

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу" \(с изменениями на: 14 сентября 2021 года\) \(Источник: ИСС "КОДЕКС"\)](#)