



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04 мая 2023 года № 293

с. Шатрово

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в
брак до достижения брачного возраста»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 18 января 2023 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Первому заместителю Главы Шатровского муниципального округа Курганской области обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шатровского
муниципального округа
Курганской области

Л.А. Рассохин

Приложение
к постановлению Администрации
Шатровского муниципального округа
от 04 мая 2023 года № 293
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Глава 2. Круг Заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Шатровского муниципального округа Курганской области, имеющие в соответствии с п.2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, при обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, путем самостоятельного обращения в Администрацию Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация, Уполномоченный орган) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/>) (далее - официальный сайт Администрации, сеть «Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде Администрации в месте предоставления муниципальной услуги 641960, улица Федосеева, дом 53, с. Шатрово, Шатровского района, Курганской области.)

4. Заявители получают сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование, а также дата представления документов для получения муниципальной услуги.

5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале. Справочная информация размещается на информационном стенде Администрации, информационном стенде Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ МФЦ) (в случае заключения соглашения).

Справочная информация подлежит актуализации в течение трех рабочих дней со дня ее изменения.

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также ГБУ МФЦ, справочные телефоны структурных подразделений Администрации, адреса официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области в лице Отдела социального развития Администрации Шатровского муниципального округа.

8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Результат предоставления Услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления Администрации;
- б) официальный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги в виде постановления Администрации.

Глава 7. Срок предоставления Услуги

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа (https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all-2494_1460.html),

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

12. Для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет заявителем подается заявление о разрешении на вступление в брак по установленной форме (Приложения 1, 2).

13. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем. При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

14. К заявлению прикладываются следующие документы:

- паспорт (копия);

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка;

в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала);

г) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон.

15. Указанные документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны). За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

17. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не достижение заявителем возраста 16 лет;

б) отсутствие уважительной причины для вступления в брак лица, не достигшего брачного возраста;

- в) заявитель – лицо, не достигшее брачного возраста не зарегистрировано по месту жительства на территории Шатровского муниципального округа Курганской области;
 - г) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
 - д) если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего;
 - е) близкое родство вступающих в брак граждан (если желающие вступить в брак являются родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными);
 - ё) заболевания, препятствующие вступлению в брак (если хотя бы одно лицо, желающее заключить брак, признано судом недееспособным вследствие психического расстройства);
 - ж) если хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
 - з) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
 - и) не предоставление в полном объеме пакета документов перечисленных в регламенте.
19. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту Отдела социального развития Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственном за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
- вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются приемы и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- обеспечен допуск собаки-проводника;
- обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;
- звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
- залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
- в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Глава 16. Показатели доступности и качества Услуги

24. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
- обеспечен 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.

25. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Глава 17. Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов
- выдача результата муниципальной услуги.

Глава 18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, прилагаемых к нему документов, является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанным в пунктах 12, 14 Административного регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления.

29. Специалист Отдела социального развития Администрации осуществляет регистрацию пакета документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию ответственный специалист Отдела социального развития:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

- проводит проверку представленных документов на предмет:

- а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п.14 настоящего Административного регламента;

- б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

При приеме документов специалист Отдела социального развития Администрации производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Глава 19. Принятие решения о предоставлении Услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

При отсутствии предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

Согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и подписывается Главой Шатровского муниципального округа Курганской области.

При наличии предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела социального развития Администрации осуществляет подготовку постановления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает Глава Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой Шатровского муниципального округа Курганской области постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (далее – постановление), либо постановления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» в Журнале регистрации постановлений, уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - в Журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 рабочих дней.

Глава 20. Предоставление результата Услуги

31. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением типового Административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения, уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области положений настоящего Административного регламента.

Глава 22. 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

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

36. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

37. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя. Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

Глава 23. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

39. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. 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.

41. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

42. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

44. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала.

45. Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Глава 25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2022 года № 38 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

47. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Глава 27. Информирование заявителей

48. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Глава 28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

50. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения
брачного возраста»

Форма заявления законных представителей

В Администрацию Шатровского
муниципального округа Курганской области
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ую) по адресу:

паспорт: _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что мой(я) несовершеннолетний(яя) сын (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)
ведёт совместный образ жизни с гр. _____

(Ф.И.О.)
и они ждут ребёнка (имеют ребёнка), прошу снизить брачный возраст и разрешить им
зарегистрировать брак.

Дата:

Подпись:

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения
брачного возраста»

Форма заявления несовершеннолетней(его) (от жениха (невесты))

В Администрацию Шатровского
муниципального округа Курганской области
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ую) по адресу:

паспорт: _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я, _____
_____ (Ф.И.О.)

веду совместный образ жизни с гр. _____
_____ (Ф.И.О., дата рождения)

и мы ждём ребёнка (имеем ребёнка), прошу снизить брачный возраст и разрешить нам зарегистрировать брак.

Дата:

Подпись: