ПРОЕКТ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

2025 г. №

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 22 августа 2025 г. № 1284 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Предгорного муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края», администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 12 апреля 2021 г. № 803 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»;

2.2. постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 16 января 2023 г. № 42 «О внесении изменений в постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края от 12 апреля 2021 г. № 803 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете «Вести Предгорья» и разместить на стенде в здании администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в читальном зале МКУК «Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального округа» Ставропольского края, на сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края Н.Н. Бондаренко

Проект вносит:

Первый заместитель главы администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края В.Н. Кацан

Визируют:

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края Е.В. Левенко

Начальник отдела по общим и организационным
вопросам администрации Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края Н.Ю. Хомутова

Проект подготовил:

Начальник управления образования
администрации Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края А.Н. Данилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального
округа Ставропольского края
от г. №

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

## I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие 18-ти летнего возраста, проживающие по месту жительства на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края, желающие вступить в брак.

От имени заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, могут обращаться их законные представители, доверенные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы: понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта округа: http://www.pmosk.ru/.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы управления

образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - управление):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, пер. Раевского, д. 3.

График работы: Понедельник - пятница: с 08-30 до 16-42 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта управления: http://predgorrono.nov.ru/.

Адрес электронной почты: predgor_rono@stavminobr.ru.

Номер телефона 8 (87961) 66028.

1.3.3. Информация о месте нахождении муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее - МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделений, телефоны и адрес сайта указаны в приложении 7 к административному регламенту.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в управление или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в управление;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления predgor_rono@stavminobr.ru.

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

На информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте округа, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

график работы администрации, управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.5. На информационном стенде, в месте предоставления

муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений согласно приложения 4, 5 к административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в управление и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта, многофункционального центра;

д) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица управление;

1.3.6. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управлений;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не

достигшему совершеннолетия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является – управление образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

В случае предоставления заявителем заявления и документов в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в управление документов, содержащих заявление о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

2.5. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя или его представителя в управление, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представленное заявителем в администрацию, МФЦ, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы:

в МФЦ - в автоматизированную информационную систему «МФЦ»;

в администрации - в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием сети «Интернет»

посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям качества и доступности услуги относятся:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;

своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично при посещении управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – региональный портал услуг), заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

При организации записи на прием в управление или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы управления или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника управления или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управления или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в управление или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, региональном портале услуг

без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом учреждением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не

менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в управление посредством порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения управлением предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в управление или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.11. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление или МФЦ следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно

приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, подтверждающие статус законных представителей;

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законных представителей;

6) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;

7) документ, подтверждающий проживание на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края;

8) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак (при наличии):

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

б) свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка.

Указанные документы, предоставляются заявителем в управление либо в МФЦ самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций.

Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в управление.

В случае предоставления заявителем заявления и документов в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в управление электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Формы заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении;

в сети «Интернет» на сайте округа, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

По желанию заявителя заявление и документы могут быть представлены в управление или МФЦ лично, а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление данной муниципальной услуги (далее– журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, подлежащих направлению в рамках межведомственного взаимодействия,, отсутствует.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют не всю информацию, необходимую для оказания услуги, содержат недостоверные сведения, подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

б) предоставление заявителем неполного пакета документов.

2.13.2. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Специалист управления, принявший решение об отказе в приеме заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с подготовкой уведомления об отказе в приеме заявления и указанием оснований принятия данного решения, подписанного руководителем управления.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края;

2) возраст заявителя меньше 16 лет или превышает 18 лет.

3) отсутствие уважительных причин для разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

2.13.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр, на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет».

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех

муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление многофункциональным центром заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов,

являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром, указанного запрос. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения является цель его обращения в управление или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом управления ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в управлении осуществляет руководитель управления, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.12. административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением, в том числе направленными в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры при поступлении в управление заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, включает в себя следующие административные действия:

Специалист управления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий,

указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист управления осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет за верительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 7 к административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает руководитель управления.

Специалист управления в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений по данной услуге в СЭД «ДЕЛО» и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю заявления и документов в случае выявлении при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13.3. административного

регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя по почте включает в себя следующие административные действия:

1. проверка правильности адресования корреспонденции и целостности упаковки, возвращение на почту ошибочно поступившие в управление (не по адресу) письма;

2. вскрытие конвертов, проверка наличия обращений и документов к ним, к обращению прилагается конверт (при поступлении обращения почтой);

3. изучение содержания заявления, уведомления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

4. регистрация заявления, уведомления в журнале регистрации СЭД «ДЕЛО», в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13.3. административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут.

5. направление заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления, уведомления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в многофункциональный центр в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью многофункционального центра;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты), один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

создает электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг и представленных гражданами на бумажных носителях,

направляет электронные дубликаты в управление, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и

муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.13.3. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес управления или МФЦ по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем;

направление заявителю уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены управлением или МФЦ по почте либо в электронной форме.

Контроль исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов в управление осуществляет руководитель управления, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13.3. административного регламента;

3) подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

После приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление с необходимыми документами, специалист управления готовит проект постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проводится визирование, подписание и регистрация постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 рабочих дней.

Критерии принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятое в установленном порядке решение о предоставлении муниципальной услуги: постановление администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Способами фиксации результата административной процедуры

являются:

регистрация постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Контроль исполнения административной процедуры в управлении осуществляет руководитель управления.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения управлением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется должностными лицами, ответственным за выдачу документов, управления, МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

регистрация постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю

1) постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) расписка в журнале выдачи постановлений в случае получения его лично или отметка в нем о направлении его по почте;

2) подписание (ознакомление) заявителем уведомления в случае получения его лично или отметка в нем о направлении его по почте.

Контроль исполнения административной процедуры в управлении осуществляет руководитель управления.

3.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

**Перечень**
**условных обозначений и сокращений**

Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

Заявитель – являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие 18-ти летнего возраста, проживающие по месту жительства на территории Предгорного муниципального округа Ставропольского края, желающие вступить в брак.

От имени заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, могут обращаться их законные представители, доверенные лица.

Представитель (иное доверенное лицо) заявителя - представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Единый портал (ЕПГУ) – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Региональный портал (РПГУ) – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

СЭД «ДЕЛО» – система электронного документооборота.

МФЦ – Многофункциональный центр.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

**Перечень**
**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

| **Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей** | |
|---|---|
| Общие признаки | Категории заявителей |
| Граждане Российской Федерации - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, но не достигшие совершеннолетия | Категории, указанные в пункте 1.2 раздела I Административного регламента |
| **Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги** | |
| Комбинация признаков | Вариант предоставления услуги |
| Граждане Российской Федерации - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, но не достигшие возраста восемнадцати лет, совершеннолетний гражданин, желающий вступить в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим совершеннолетия. | «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
**АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

«___» _____202 года ст. Ессентукская №___

О разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», рассмотрев заявление несовершеннолетнего _____ _____, _____ года рождения, проживающей(го) по адресу: _____, о разрешении вступления в брак до достижения ею (им) брачного возраста, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

---

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить несовершеннолетнему _____, _____года рождения, вступить в брак с несовершеннолетней _____, года рождения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края подпись ФИО
м/п

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

**Форма заявления несовершеннолетнего**

Главе Предгорного муниципального
округа Ставропольского края

_____
(Ф.И.О. главы)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____

проживающего(щей) по адресу

_____,
(адрес проживания по паспорту)

_____

тел.:_____

заявление

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с _____
(ФИО, дата рождения)

в связи с _____
(причина)

Способ получения результата оказания услуги: лично в Администрации; лично в МФЦ; по почте; в электронной форме (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1._____
2._____
3._____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"__" _____ 20_ г. _____/ _____
(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

**Форма заявления**
**законных представителей несовершеннолетнего**

Главе Предгорного муниципального
округа Ставропольского края

_____
(Ф.И.О. главы)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____

проживающего(щей) по адресу

_____,
(адрес проживания по паспорту)

_____

тел.:_____

заявление

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей(му) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) _____
(ФИО, дата рождения)

с _____
(ФИО, дата рождения)

в связи с _____
(причина)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1._____
2._____
3._____
…

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"__" _____ 20_ г. _____/ _____
(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

# ЖУРНАЛ

## выдачи постановления администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет, но не достигших совершеннолетия

| № п/п | постановление | дата, номер вынесения постановления | содержание постановления | адрес заявителя | отметка о получении (дата, подпись) | № исходящей документации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

Штамп учреждения

# УВЕДОМЛЕНИЕ

## об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия по причине _____
_____.

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия Вы можете обжаловать в администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Глава Предгорного муниципального
округа Ставропольского края _____ Ф.И.О.

На обратной стороне последнего листа:
Получил «____» _____ 20_____ г.
_____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется
в случае получения копии решения лично)
Решение направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.
(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))
заполняется в случае направления копии решения по почте).

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста шестнадцати
лет, но не достигшему совершеннолетия»

# ИНФОРМАЦИЯ

## о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» и его территориально обособленных структурных подразделений

| № п/п | Наименование многофункционального центра и его территориально обособленных структурных подразделений | Адрес, номер телефона | График работы |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» | 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100; тел. 8(87961)5-21-25; сайт - www.pmr.umfc26.ru | понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 час. до 17-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., суббота — с 08-00 час. до 12-00 час. |
| 2 | ТОСП ст. Бекешевская | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9 тел. 8(87961)4-12-05 | Вторник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 3 | ТОСП ст. Боргустанская | Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Красная, 144 тел. 8(87961)4-27-02 | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 4 | ТОСП с. Винсады | Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина, 29 тел. 8(87961)6-20-21 | Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 5 | ТОСП пос. Железноводский | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2 тел. 8(87932)3-11-42 | Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час. |
| 6 | ТОСП пос. Мирный | Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный, | Понедельник, вторник, среда с 08-00 до 17.00 час. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| | | ул. Шоссейная, 25<br>тел. 8(87961)6-96-44 | |
| 7 | ТОСП пос. Нежинский | Ставропольский край,<br>Предгорный район,<br>пос. Нежинский, 3А<br>тел. 8(87961)3-40-04 | Понедельник-<br>пятница<br>с 08-00 до 17-00 час. |
| 8 | ТОСП с. Новоблагодарное | Ставропольский край,<br>Предгорный район,<br>с. Новоблагодарное,<br>ул. Ленина, 54<br>тел. 8(87961)4-97-21 | Понедельник,<br>четверг, пятница<br>с 08-00 до 17-00 час. |
| 9 | ТОСП пос. Подкумок | Ставропольский край,<br>Предгорный район,<br>пос. Подкумок,<br>ул. Ессентукская, 62<br>тел. 8(87961)4-31-94 | Вторник,<br>среда, четверг<br>с 08-00 до 17-00 час. |
| 10 | ТОСП пос. Пятигорский | Ставропольский край,<br>Предгорный район,<br>пос. Пятигорский,<br>ул. Красноармейская, 9<br>тел. 8(87961)4-86-48 | Понедельник-пятница<br>с 08-00 до 17-00 час. |
| 11 | ТОСП пос. Санамер | Ставропольский край,<br>Предгорный район,<br>пос. Санамер, ул. Полевая, 20<br>тел. 8 (87961) 6-70-26 | Понедельник,<br>среда, пятница<br>с 08-00 до 17-00 час. |
| 12 | ТОСП ст. Суворовская | Ставропольский край,<br>Предгорный район,<br>ст. Суворовская,<br>ул. Советская, 19<br>тел. 8(87961)2-74-92 | Понедельник-пятница<br>с 08-00 до 1-.00 час. |
| 13 | ТОСП с. Этока | Ставропольский край,<br>Предгорный район, с. Этока,<br>ул. 50 лет Октября, 111а<br>тел. 8 (87961)6-02-05 | Понедельник<br>с 08-00 до 17-00 час. |
| 14 | ТОСП с. Юца | Ставропольский край,<br>Предгорный район, с. Юца,<br>ул. Луценко, 116<br>тел. 8(87961)6-47-23 | Понедельник-пятница<br>с 8.00 до 17.00 часов |
| 15 | ТОСП пос. Ясная Поляна | Ставропольский край,<br>Предгорный район,<br>пос. Ясная Поляна,<br>ул. Спортивная, 25<br>тел. 8(87961)4-67-11 | Вторник, среда, пятница<br>с 08-00 до 17-00 час. |