



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2013 № 1137

**Об утверждении административного регламента администрации  
муниципального района Красноярский Самарской области  
предоставления муниципальной услуги  
«Снижение брачного возраста»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Красноярский от 30.12.2011 года № 1301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Красноярский от 14.03.2012 № 224 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области и подведомственными им организациями», Администрация муниципального района Красноярский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Красноярские новости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Красноярский по социально-экономическим вопросам Р.П.Самохвалова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Главы администрации



В.Н.Моглячев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района Красноярский  
Самарской области  
от 14.11.2013 № 1137

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального района Красноярский Самарской  
области предоставления муниципальной услуги  
«Снижение брачного возраста»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района Красноярский Самарской области муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:  
несовершеннолетние граждане от 14 до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты администрации муниципального района Красноярский Самарской области размещены на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский [http:// www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru) .

1.3.2. Юридический и почтовый адрес администрации муниципального района Красноярский: 446370, Самарская область, с.Красный Яр, пер. Коммунистический, 4.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации муниципального района Красноярский: [kryaradm@samtel.ru](mailto:kryaradm@samtel.ru).

1.3.4. График работы администрации муниципального района Красноярский: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.5. Справочные телефоны администрации муниципального района Красноярский: (84657) 2-14-64; факс (84657) 2-15-65.

1.3.6. Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - отдел по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - отдел).

1.3.7. Юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты отдела размещены на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский [http:// www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru).

1.3.8. Юридический и почтовый адрес отдела: 446370, Самарская область, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 «А».

1.3.9. Адрес электронной почты отдела: [admdet@samtel.ru](mailto:admdet@samtel.ru).

1.3.10. График работы отдела: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.11. Справочные телефоны отдела: (84657) 2-03-86; (84657) 2-16-44; факс (84657) 2-18-50.

1.3.12. Информация о предоставлении муниципальной услуги находится непосредственно в помещении отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также распространяется с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет» (адрес: <http://www.kryaradm.ru>), на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (адрес: <http://www.uslugi.samregion.ru>); «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>)» (далее по тексту - Портал услуг).

1.3.13. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах, на Портале услуг.

1.3.14. При входе в помещение отдела, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего органа, а также перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.16. Предоставление муниципальной услуги через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МФЦ).

1.3.17. Юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты МФЦ размещены на официальном сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.3.18. Юридический и почтовый адрес МФЦ: 446370, Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Тополиная, д.5.

1.3.19. Адрес электронной почты МФЦ: [mfckrasniyyar@gmail.com](mailto:mfckrasniyyar@gmail.com).

1.3.20. График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 18.00, суббота – с 9.00 до 14.00, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.21. Справочные телефоны МФЦ: (84657) 2-01-87, (84657) 2-01-45.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Снижение брачного возраста».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления администрации муниципального района Красноярский «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего»;

отказ в выдаче постановления администрации муниципального района Красноярский «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости направления запроса для получения разъяснения по вопросам, связанным с предоставлением услуги, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней от даты регистрации поступившего заявления, с уведомлением об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 15.09.2007 № 140-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Семейный кодекс Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области»;

Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области

отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения»;

Положением об отделе по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Красноярский № 1077 от 27.12.2010 года;

другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов:

заявление несовершеннолетнего (ней) о разрешении на вступление в брак по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление родителей несовершеннолетнего (ней), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а в случае их отсутствия, документ, подтверждающий данный факт (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими). Расторжение брака между родителями несовершеннолетнего (ней) и раздельное проживание в течение длительного времени не является основанием для отказа в написании заявления;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (ней) и паспорт;

справка с места учебы или работы несовершеннолетнего (ней);

справка с места работы (учебы) невесты (жениха) несовершеннолетнего (ней) с указанием занимаемой должности

(факультета и курса) и заработной платы (стипендии) за последние три месяца (в случае, если один из вступающих в брак - совершеннолетний);

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего (ней) - для лиц женского пола - от гинеколога, для лиц мужского пола - от участкового врача.

Заявление на предоставление услуги может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом с указанием даты подачи заявления. Заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени лица, претендующего на получение услуги, его доверенные лица или законные представители предоставляют документы, удостоверяющие их личность и полномочия.

Истребование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений: тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Необходимые ксерокопии документов снимаются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 минут

2.13.1. Регистрация заявления производится в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста».

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием Портала услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации о муниципальной услуге.

Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного документа.

В случае подачи заявления о порядке предоставления муниципальной услуги и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, специалист отдела, выполняющий функцию по приему и отправке корреспонденции, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов в электронной системе делопроизводства и документооборота до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В этом случае предоставление заявителем копий документов не требуется.

Для приема обращения заявителя (законного представителя) в форме электронного документа (интернет – обращения) применяется специализированное программное обеспечение (Интернет – киоск, Супрема), предусматривающее заполнение заявителем, его доверенным

лицом или законным представителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае не заполнения указанных реквизитов заявитель, его доверенное лицо или законный представитель информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заявителя (законного представителя) и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в Интернет – обращении заявителем, его доверенным лицом или законным представителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснование причин отказа), после чего обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет - обращения, помимо оснований, указанных в 2.9. Административного регламента, также являются:

указание заявителем (законным представителем) недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

поступление дубликата уже принятого электронного документа;

некорректность содержания электронного документа;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Ответ заявителю (законному представителю) на Интернет – обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного документа.

Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю (законному представителю) направляется уведомление о ранее данных ответах.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (название отдела, зал ожидания, и т.д.).

2.14.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе специальные места для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями (кресельными секциями). Места ожидания обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация (образец оформления заявления, блок – схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам);

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты отдела;

режим работы отдела;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.14.7. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.15.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.2. Заявитель имеет право на получение сведений о:

стадии прохождения его обращения;  
входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.15.3. Для получения информации по вопросам получения муниципальной услуги граждане обращаются в отдел лично, по телефону или электронной почте.

2.16. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.16.1. Консультации даются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для принятия решения;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решений о приостановлении, возобновлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (Интернет – киоск, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.16.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем. Для получения информации заявитель сообщает дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы отдела сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет – сайте администрации муниципального района Красноярский ([www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru));

на информационном стенде перед входом в отдел.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

наличие безбарьерной среды.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.17.3. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в дни и часы, установленные в соответствии с графиком работы отдела.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом.

2.17.6. Получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги возможно непосредственно по месту нахождения отдела у специалистов, участвующих в предоставлении услуги или по телефону.

2.17.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

2.17.8. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.17.9. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.17.10. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.17.11. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.17.12. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.17.13. Ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.17.14. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский, на Портале услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по желанию заявителя может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами.

2.18.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет заявление на:

соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;

соответствие представленных документов установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

и регистрирует заявление и комплект документов в Электронном журнале;

2.18.3. Если заявление и представленные документы соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов:

передаёт заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику МФЦ на первичное рассмотрение документов;

составляет заявителю расписку о приеме пакета документов.

2.18.4. Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в течение 2 рабочих дней передается в отдел. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

2.18.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется специалистом отдела в порядке, определяемым подпунктами 3.1 и 3.3 настоящего Административного регламента.

2.18.6. Специалист отдела после завершения правовой оценки документов готовит проект постановления «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего» и направляет его в администрацию муниципального района Красноярский для принятия решения о согласовании или отказе в согласовании. В случае отказа в согласовании,

направляется уведомление об отказе, с обоснованием причин отказа. Согласованное и подписанное постановление возвращается в отдел, а отдел передает его в МФЦ.

2.18.7. Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении и выдача результата предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления услуги заявителю.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- а) прием и регистрация заявления, правовая оценка документов;
- б) рассмотрение документов, принятие решения;
- в) уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

#### ***3.3. Прием и регистрация заявления, правовая оценка документов***

3.3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в отдел или обращение в электронном виде.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.6.1. Административного регламента и регистрация заявления специалистом отдела.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом отдела не должно превышать 30 минут.

3.3.2. При личном обращении специалист отдела проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6. и 2.6.1. Административного регламента, заверяет копии документов и предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист отдела вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» по форме согласно приложению № 3 к Административному журналу и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист отдела выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.3. В случае направления в электронном виде через Портал услуг: заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале услуг электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через Портал услуг применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления в отдел в электронном виде специалист отдела:

распечатывает поступившее заявление;

фиксирует факт его получения в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления;

направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения указанных действий Административного регламента 1 рабочий день.

В случае направления в электронном виде не полного пакета документов, специалист отдела информирует заявителя о возможности представления им необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.6.1. Административного регламента, в отдел в приемные часы или согласования с ним срока подачи документов.

После представления документов заявителем дальнейшие действия специалиста отдела аналогичны действиям, описанным в пункте 3.3.2. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.3.2. и настоящем пункте Административного регламента 1 рабочий день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или предоставление документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### ***3.4. Рассмотрение документов, принятие решения***

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов специалисту отдела.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела в течение 7 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, и направляет на согласование специалистам администрации муниципального района Красноярский. Срок согласования составляет не более 3 рабочих дней каждым специалистом.

3.4.3. После согласования проект постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, в течение 3 рабочих дней подписывается Главой администрации, подписанное постановление о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста регистрируется в общем отделе администрации муниципального района Красноярский в течение 3 рабочих дней после подписания и направляется в отдел для выдачи заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста Главой администрации.

3.4.6. Специалист отдела на основании постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, делает запись в пункте 9 Журнала регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

### *3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача результата предоставления услуги*

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

3.5.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о готовности постановления и согласует с заявителем время и способ его получения (выдача лично или направления его по почте).

3.5.3. При выдаче постановления заявителю лично специалист отдела, устанавливает личность заявителя. Заявитель расписывается в получении постановления в «Журнале регистрации заявлений о выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.5.6. При направлении постановления по почте специалист отдела, в течение одного рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передаёт их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

3.15. Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю постановления.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со времени регистрации постановления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист отдела.

Один экземпляр постановления, заявление и копии предоставленных документов хранятся в отделе в соответствии с номенклатурой дел.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального района Красноярский) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.3. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители, на основании полученной информации по телефону от специалистов отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

заместителю Главы района по социально-экономическим вопросам, муниципального района Красноярский по адресу: 446370, Самарская область, с. Красный Яр, пер. Коммунистический, д. 4, тел. (84657) 2-16-66;

Главе муниципального района Красноярский по адресу: 446370, Самарская область, с. Красный Яр, пер. Коммунистический, д. 4, тел. (84657) 2-14-64;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а

заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального района Красноярский, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
администрации муниципального  
района Красноярский  
Самарской области  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Снижение брачного возраста»

Главе администрации  
муниципального района  
Красноярский Самарской области  
В.Н. Моглячеву

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

адрес проживания

\_\_\_\_\_

тел.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_

число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_, год рождения \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить мне вступить в брак с

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
администрации муниципального  
района Красноярский  
Самарской области  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Снижение брачного возраста»

Главе администрации  
муниципального района  
Красноярский Самарской области

В.Н. Моглячеву  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

\_\_\_\_\_  
тел.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_

число \_\_\_\_\_, месяц \_\_\_\_\_, год рождения \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

когда и кем выдан: \_\_\_\_\_

адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак моей (моему)  
несовершеннолетней (ему)  
дочери (сыну): \_\_\_\_\_

Ф.И.О., год рождения

с \_\_\_\_\_

Ф.И.О., год рождения

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
администрации муниципального  
района Красноярский  
Самарской области  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Снижение брачного возраста»

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак  
лицам, не достигшим брачного возраста

№ п/ п	№ личн ого дела	Ф.И. О. несовершеннол етнего	Число, месяц и год рожде ния	Адре с, телеф он	Родитель, законный представи тель (Ф.И.О.)	Дата поступле ния заявлени й	Основа ния для снижен ия брачно го возраст а	Дата и № постановл ения	Подпис ь получат еля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
администрации муниципального  
района Красноярский  
Самарской области  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Снижение брачного возраста»

#### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Снижение брачного возраста»

