**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» декабря 2019 г. № 221

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа от 1 июля 1997 года № 34-оз «О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста», постановлением администрации городского поселения Игрим от 31 мая 2018 года № 98 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Игрим, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра и отмене Постановления № 56 от 11.11.2013 года», постановлением администрации городского поселения Игрим от 29 января 2014 года № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим № 37 от 07.11.2011 года», руководствуясь Уставом городского поселения Игрим:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского поселения Игрим по социальным вопросам Котовщикову Е.В.

Глава поселения Т.А. Грудо

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

от «27» декабря 2019 года № 221

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее – администрация), а также порядок ее взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

 Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, обратившееся за получением разрешения на вступление в брак (далее также – разрешение), проживающее на территории городского поселения Игрим (далее – заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- **место нахождения администрации городского поселения Игрим**:628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Губкина, д. 1.

- телефон для справок: 8 (34674) 3-10-70; 3-28-00.

- адрес официального сайта: <http://www.admigrim.ru>

- адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;

- график работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 часов,

вторник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов,

перерыв: с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделений:

**- место нахождения МФЦ в пгт. Игрим:**

628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, помещение 3,4.

- телефоны для справок: 8 (34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график работы:

понедельник – пятница - с 08.00 до 20.00 часов,

суббота - с 08.00 до 14.00 часов,

выходной – воскресенье.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке ее предоставления, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – специалист МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления: <http://www.admigrim.ru> (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

1.3.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), специалист администрации, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, также информационные материалы размещены на официальных сайтах:

- информацию об администрации городского поселения Игрим, предоставляющей муниципальную услугу, заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.admigrim.ru;

- информацию об МФЦ и его территориально обособленных структурных подразделениях заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([http://mfc.admhmao.ru](http://mfc.admhmao.ru/)).

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Многофункциональном центре.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации городского поселения Игрим, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Игрим.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 23 ноября 2011 года № 182 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на вступление в брак;

отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

Разрешение оформляется в форме постановления администрации городского поселения Игрим за подписью главы городского поселения Игрим либо лица его замещающего.

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

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак оформляется в форме уведомления об отказе за подписью главы городского поселения Игрим либо лица его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет15 рабочих днейсо дня поступления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня подписания главой городского поселения Игрим либо лицом его замещающим.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, от 25 декабря 1993 года № 237);
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Российская газета, №17, 27.01.1996; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 01.01.1996);
3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 2009, № 8; «Российская газета», 2009, № 25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (1 ч.), ст. 3451, 31.07.2006);
7. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», 2010, № 107);
8. Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 1 июля 1997 года №34-оз «О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа», №3, июнь-июль 1997, «Сборник Законов Ханты-Мансийского автономного округа», №3, апрель-декабрь 1997);
9. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты городского поселения Игрим, регламентирующие правоотношения с сфере предоставления муниципальной услуги;
10. Устав городского поселения Игрим (опубликован на официальном сайте городского поселения Игрим);
11. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения разрешения, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее также – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3) документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения
на вступление в брак:

справка о беременности несовершеннолетней;

свидетельство о рождении совместного ребенка;

4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;

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

2.6.2. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления заявитель может получить:

- у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

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

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

В заявлении указываются:

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

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

контактный телефон (если имеется);

паспортные данные;

дата подачи заявления;

личная подпись заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

личное обращение в администрацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи в администрацию.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского поселения Игрим при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим не предусмотрены.

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

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим не предусмотрены.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим

основаниям:

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

представление неполного перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

представление документов, состав и содержание которых не соответствует требованиям подпункта 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является выдача медицинской организацией справки о беременности несовершеннолетней (выписка из медицинской документации пациента «Индивидуальная карта беременной и родильницы»).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.12. 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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в день его подачи в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

 Заявление, поступившее в адрес администрации посредством почтовой связи, регистрируется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию.

На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

поручнями с двух сторон.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, официального сайта МФЦ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление
в брак;

рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, либо в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления, поступившего в администрацию: специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

Сведения о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления по почте, лично в администрацию – специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ – специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в администрацию или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – глава городского поселения Игрим либо лицо его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации городского поселения Игрим в течение 8 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского поселения Игрим заявления;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в день его подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление администрации регистрируется в журнале регистраций постановлений администрации городского поселения Игрим.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистраций уведомлений об отказе в предоставлении муниципальных услуг администрации городского поселения Игрим.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо лицу его замещающему.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

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

 Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации,ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист администрации*,* ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале исходящих документов и в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги; получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче заявителю документов регистрируется в АИС МФЦ.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского поселения Игрим по социальным вопросам либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы городского поселения Игрим по социальным вопросам либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок в соответствии с решением заместителя главы городского поселения Игрим по социальным вопросам либо лица его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы городского поселения Игрим по социальным вопросам либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.5. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) правонарушениях» должностные лица администрации, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления и муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в администрацию.

При обжаловании решений, действий (бездействий) МФЦ, директора МФЦ жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения директору МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Игрим от 31 мая 2018 года № 98 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Игрим, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра и отмене Постановления №56 от 11.11.2013 года».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетнем лицам»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

проживающей (его) по адресу:

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

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

*(место фактического проживания)*

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при наличии)*

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)*

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в администрации городского поселения Игрим

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

 в МФЦ

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, инициалы

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.