Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим

возраста 16 лет

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее – Регламент, муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, ответственных должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют несовершеннолетние граждане, проживающие на территории города Красноярска, достигшие возраста 16 лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с [пунктом 2 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482834&dst=100057) Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак (далее – заявители).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее – заявление), с прилагаемыми документами подается заявителем в администрацию района в городе Красноярске по месту жительства заявителя (далее – администрация района) в письменной или электронной форме.

Заявление по выбору заявителя подается одним из следующих способов:

в письменной форме лично или через представителя в администрацию района по адресу и в часы приема, указанные на странице муниципальной услуги на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru) (далее – Сайт);

в электронной форме через Единый портал государственных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее – Портал) при наличии технической возможности.

Форма заявления размещена на Сайте.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) вправе обратиться в устной, письменной форме или в форме электронного документа в администрации районов или через электронный сервис на Портале.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администраций районов представлены на странице муниципальной услуги на Сайте в разде- ле «Администрация/Муниципальные услуги/«Реестр муниципальных услуг/01/07/013».

5. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) ответственное лицо администрации района дает устный ответ, сообщает следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации района;

режим работы администрации района;

график приема граждан ответственными лицами и муниципальными служащими администрации района;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

срок предоставления муниципальной услуги;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения заявителей.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник администрации района называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Сотрудник администрации района при общении с заявителем (по телефону или лично) корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

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

Сотрудник администрации района, осуществляющий 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.

Сотрудник администрации района, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, принимает меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

6. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заинтересованному лицу почтовым отправлением либо по электронной почте в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявки.

Информация о ходе рассмотрения заявки и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом [Реестра](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=350093&dst=100297) муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 01/07/013.

9. Муниципальную услугу предоставляют администрации районов.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии распоряжения администрации района о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет с указанием мотивированных причин отказа.

Ответ заявителю предоставляется в соответствии со способом, указанном в заявлении.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предостав-ляет [заявление](#Par421) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

В случае направления заявления посредством Портала основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), не предоставляется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

2) копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

В случае направления заявления посредством Портала основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), не предоставляется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае направления заявления в электронной форме посредством Портала документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем), выданный:

юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

в иных случаях – простой электронной подписью;

3) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения (свидетельство о рождении ребенка, справка учреждения здравоохранения о наличии беременности и др.).

В случае если указанные документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами они запрашиваются администрациями районов самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

4) документы, удостоверяющие личность гражданина, желающего вступить в брак.

Представляемые копии документов при предъявлении оригиналов заверяются уполномоченными ответственными лицами администраций районов. Допускается представление заявителем нотариально заверенных копий документов.

В электронной форме заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 12](#Par97) на-стоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения, не заверенные в установленном порядке исправления и повреждения;

несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 2](#Par19) настоящего Регламента;

обращение с заявлением не уполномоченного лица.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на основании обращения, написанного в свободной форме. В этом случае предоставление муниципальной услуги прекращается со дня поступления такого заявления.

15. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрации районов – 15 минут.

17. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с даты поступления заявления в администрацию района.

Регистрация заявления, в том числе поданного через ЕПГУ и Портал, поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации района, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

3) центральный вход в здание, где располагается администрация района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, телефонных номерах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

4) в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;

6) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений;

7) при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog;

8) специалисты администрации района при необходимости оказывают заявителям помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации района для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации района и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации района при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

[Методика](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=350664&dst=100345) расчета и критерии оценки показателей качества пре-доставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра не предусмотрено.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления.

21. Формирование заявления в электронном виде осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

22. Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации района, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции по обращениям граждан (далее – Специалист), в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления муниципальной услуги.

Специалист:

проверяет наличие электронных заявок, поступивших с Портала, с периодом не реже двух раз в день;

производит действия в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента.

23. Сведения о ходе рассмотрения заявления могут быть полу-чены заявителем в личном кабинете на Портале при условии авто-ризации.

24. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района, направленного в личный кабинет заявителя на Портале.

25. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации района, должностного лица (муниципального служащего) администрации района в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) направление (выдача) заявителю распоряжения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=350664&dst=100409) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию района;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист;

3) Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота с присвоением входящего номера.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги на Портале, путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для идентификации и аутентификации на Портале используется подтвержденная учетная запись заявителя в ЕСИА.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам или надлежаще заверенным копиям и заверяет копии документов;

вручает [расписку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=350664&dst=100411) в получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием перечня документов, даты и времени их получения от заявителя, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам.

Максимальный срок приема документов составляет не более 30 минут.

После приема заявления и документов на бумажном носителе или в электронной форме Специалист в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в администрацию района регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации города.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о дате регистрации и присвоенном регистрационном номере направляется заявителю в личный кабинет на Портале;

4) результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами в системе электронного документооборота;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

28. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный специалист);

3) Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню, установленному [пунк- том 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=350664&dst=100078) настоящего Регламента, подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) запрос о предоставлении документов, установленных [подпунктом 3 пункта 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=350664&dst=100093) настоящего Регламента, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней. При получении ответа на межведомственный запрос уполномоченный специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный специалист подготавливает распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=350664&dst=100115) настоящего Регламента, Уполномоченный специалист подготавливает распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом административной процедуры является подписание руководителем администрации района распоряжения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

6) максимальный срок исполнения данной административной процедуры 7 календарных дней.

29. Направление (выдача) заявителю распоряжения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание распоряжения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, руководителем администрации района;

2) ответственными за выполнение административной процедуры является Уполномоченный специалист;

3) Уполномоченный специалист регистрирует в системе электронного документооборота распоряжение о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

Уполномоченный специалист направляет (выдает) заявителю указанным в заявлении способом результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление и приложенные документы поданы в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в личный кабинет на Портале направляется электронная копия результата предоставления муниципальной услуги (распоряжения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю распоряжения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

# 30. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации района в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

31. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

32. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию района с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в администрацию района заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

Уполномоченный специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения Уполномоченным специалистом об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

В случае отсутствия ошибок Уполномоченный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

В случае выявления ошибок Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении ошибок уполномоченным специалистом является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на вступление в брак

несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет

|  |  |
| --- | --- |
| 01/07/013(реестровый номер услуги)(дата документа, проставляемая заявителем) | Руководителю администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование района)района в городе Красноярске\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место проживания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер контактного телефона) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вступить в брак с гражданином (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать обстоятельства)

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

 (подпись, дата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

 в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

 выдать на руки.

Приложения:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) копии документов, удостоверяющих личность и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) копии документов, подтверждающих наличие уважительной причины для выдачи разрешения (свидетельство о рождении ребенка, справка учреждения здравоохранения о наличии беременности и др.);

4) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, желающего вступить в брак.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на вступление в брак

несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции настоящего Административного регламента (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на официальном сайте администрацию города позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленным [статьей 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=219) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на пре-доставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через региональный портал государственных и муниципальных услуг) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты создания регистрационной контрольной карточки в информационной системе до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на вступление в брак

несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения

на вступление в брак несовершенолетним, достигшим 16 лет

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и приложенных к нему и документов  |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |   |
| Принятие решенияо предоставлениимуниципальной услугив случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Подготовка, выдача (направление) заявителюраспоряжения о выдаче разрешения на вступлениев брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет |  | Подготовка, выдача (направление) заявителю распоряжения об отказе в выдаче разрешенияна вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на вступление в брак

несовершеннолетним,

достигшим возраста 16 лет

РАСПИСКА

в получении документов к заявлению о выдаче разрешения

на вступление в брак с лицом, достигшим

возраста 16 лет (муниципальная услуга 01/07/013)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принято от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.)

| № п/п | Наименование документа | Предоставлено+/- | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя  |  |  |
| 2 | Копии документов, удостоверяющих личность и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) |  |  |
| 3 | Копии документов, подтверждающих наличие уважительной причины для выдачи разрешения (свидетельство о рождении ребенка, справка учреждения здравоохранения о наличии беременности и др.) |  |  |
| 4 | Копии документов, удостоверяющих личность гражданина, желающего вступить в брак |  |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) /предъявлен/, /не предъявлен/(нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принял: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |