

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-592

№ _____

**Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста
шестнадцати лет»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменения в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

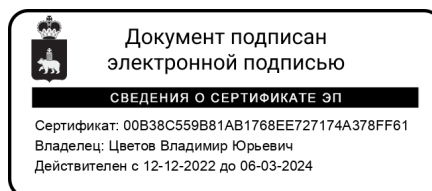
2. Признать утратившими силу отдельные постановления сельских поселений Пермского муниципального района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Норицина А.А.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов

27.07.2023

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, установленных пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – Семейный кодекс).

2. Круг заявителей

Заявителями являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Пермского муниципального округа Пермского края, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту жительства заявителя (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, Территориальный орган) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, изложена в приложении 1 к настоящему административному регламенту, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется территориальным органом администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту жительства заявителя (далее – Территориальный орган).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Территориальный орган взаимодействует:

с Министерством внутренних дел России – в целях получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (по месту пребывания), сведений о их паспортах;

с Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений о рождении гражданина из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Территориальный орган.

7.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Территориальный орган документов из МФЦ.

7.3. В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Территориальный орган документов.

7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. заявление о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

9.1.2. заявление будущего супруга (супруги) о выдаче разрешения на вступление в брак с лицом, не достигшим брачного возраста, по форме

согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

9.1.3. копии документов, удостоверяющих личность лиц, желающих вступить в брак;

9.1.4. копии документов, удостоверяющих личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, не достигших возраста шестнадцати лет;

9.1.5. копия свидетельства о рождении лица (лиц), достигшего возраста шестнадцати лет, вступающего в брак;

9.1.6. документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (пребывания);

9.1.7. документы, подтверждающие наличие и обоснованность уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак (справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности; копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае рождения ребенка; копия свидетельства об установлении отцовства; документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон; документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак).

9.2. Требования к оформлению документов:

9.2.1. фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес заявителя указаны полностью и без ошибок;

9.2.2. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

9.2.3. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9.2.4. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

9.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявке, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf или tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки посредством Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 муниципальной услуги

10.1. Для рассмотрения заявки и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

10.1.1. сведения о регистрации гражданина по месту жительства (по месту пребывания);

10.1.2. сведения о паспорте гражданина;

10.1.3. сведения о рождении гражданина.

10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего раздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Запрет требовать от заявителя

11.1. Территориальный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

11.1.1. 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;

11.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

11.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

11.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1.1. заявка подана в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

12.1.3. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявки на Едином портале;

12.1.4. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.5. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность);

12.1.6. представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.7. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.8. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

12.1.9. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий

признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1.1. несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту;

13.1.2. отсутствие уважительной причины для вступления в брак у лица, не достигшего брачного возраста;

13.1.3. заявитель – лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет, не зарегистрирован по месту жительства на территории Пермского муниципального округа Пермского края;

13.1.4. наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса, а именно:

13.1.4.1. не допускается заключение брака между:

13.1.4.2. лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

13.1.4.3. близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

13.1.4.4. усыновителями и усыновленными;

13.1.4.5. лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

13.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, регистрируется Территориальным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такой заявки.

17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется Территориальным органом в день поступления от МФЦ.

17.3. Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, регистрируется Территориальным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

17.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

18. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.4. Места предоставления муниципальной услуги соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов,

предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

19.1.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявки через Единый портал или МФЦ.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

19.2.2. количество взаимодействий заявителя со специалистами Территориального органа:

19.2.2.1. не должно превышать двух раз при подаче заявки и документов в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Территориальном органе;

19.2.2.2. не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов при личном обращении в Территориальный орган в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении;

19.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

19.2.4. соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

20. 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

20.1. Заявитель вправе направить документы, указанные в подразделе 9 настоящего раздела, в электронной форме следующими способами:

20.1.1. через Единый портал (при технической возможности);

20.1.2. по электронной почте.

20.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые

в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

20.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 9 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Организация предоставления муниципальной услуги

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

21.1.3. выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

22. Прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены:

22.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

22.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

22.1.3. через Единый портал (при технической возможности);

22.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

22.1.5. при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

22.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

22.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

22.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

22.4.1. устанавливает предмет обращения;

22.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 9 раздела 2 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

22.4.3. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных

правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

22.4.4. проставляет отметку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

22.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

22.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

22.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 12 раздела 2 административного регламента.

23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

23.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников.

23.3. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо:

23.3.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

23.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подразделом 10 раздела 2 административного регламента;

23.3.3. по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет проверку представленных документов;

23.3.4. проводит анализ представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 раздела 2 административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

23.3.5. при отсутствии предусмотренных подразделом 13 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Согласование проекта указанного постановления осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Пермского муниципального округа Пермского края и подписывается главой Пермского муниципального округа Пермского края.

23.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 13 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает руководитель Территориального органа.

23.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

23.5. Результатом административной процедуры является постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

24.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

24.3.1. регистрирует разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

24.3.2. выдает (направляет) заявителю постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. В случае представления заявления о выдаче разрешения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

24.5. Срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

25.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

25.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

25.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

25.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

25.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

27.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

27.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

28.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

29.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

30.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

30.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

30.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

30.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

30.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

30.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

30.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

30.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

30.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

30.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

30.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

30.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

30.4.2. 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;

30.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

30.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

30.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

30.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

30.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

30.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

30.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

33.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

33.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

33.3. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

33.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

33.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

33.4. Прием заявок о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет представленную заявку и документы;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.5. Заявка и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

33.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

33.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

33.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

33.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

33.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, графике приема и регистрации заявок
в территориальных органах администрации Пермского муниципального округа Пермского края,
предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Наименование территориального органа	Место нахождения	Приемные часы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	2	4	5	6
Гамовское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Гамово, ул. 50 лет Октября, д. 31, 614512	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	299 93 72	gamovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru
Кондратовское территориальное управление	Пермский муниципальный округ, д. Кондратово,	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	214 59 06 (доб.4)	kondrattu@permsk y.permkrai.ru

администрации Пермского муниципального округа Пермского края	ул. Садовое кольцо, д. 14, 614506			
Кукуштанское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, п. Кукуштан, ул. Чапаева, д. 70, 614540	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	293 75 33	kukushtantu@per msky.permkrai.ru
Култаевское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Култаево, ул. Романа Кашина, д. 87, 614520	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	294 82 48	kultaevotu@perms ky.permkrai.ru
Лобановское территориальное управление администрации Пермского муниципального	Пермский муниципальный округ, с. Лобаново, ул. Культуры, д. 2/1, 614532	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	254 35 46	lobanovtu@perms ky.permkrai.ru

округа Пермского края				
Сылвенское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, п. Сылва, ул. Большевистская, д. 41, 614503	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	296 71 72	sylvatu@permsky.permkrai.ru
Усть-Качкинское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Усть-Качка, ул. Победы, д. 12, 614524	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	295 22 79	ustkachtu@permsky.permkrai.ru
Фроловское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края	Пермский муниципальный округ, с. Фролы, ул. Центральная, д. 4, 614530	понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00	230 96 28	frolovskoe-admin@permsky.permkrai.ru

<p>Юговское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края</p>	<p>Пермский муниципальный округ, с. Бершеть, ул. Школьная, д. 9, 614551</p>	<p>понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00</p>	<p>297 37 25</p>	<p>yugovskoe- admin@permsky.p ermkrai.ru</p>
<p>Юго-Камское территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края</p>	<p>Пермский муниципальный округ, п. Юго-Камский, ул. Советская, д. 114, 614526</p>	<p>понедельник – четверг: 09:00 – 16:00 пятница: 09:00 – 15:00 перерыв: 12:00 – 13:00</p>	<p>295 54 40</p>	<p>yugokamsktu@per msky.permkrai.ru</p>

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Руководителю _____
территориального управления
администрации Пермского
муниципального округа Пермского
края

от кого: (Ф.И.О)

(домашний адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет
вступить в брак с гр. _____

дата рождения _____,
проживающим (ей) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых документах.

подпись

расшифровка подписи

Мы (я), _____
(ФИО родителей)

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

и

_____ (ФИО родителей)

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

являясь родителями (родителем—отец, мать), (подчеркнуть каким родителем, если
заявление от одного родителя) несовершеннолетней (-его) дочери
(сына) _____

_____,
Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью
_____ года рождения, даю свое согласие на снижение брачного
возраста на _____ месяцев _____ дней и вступление ее (-его) в брак в
возрасте _____ лет _____ месяцев с _____
_____ года рождения.

_____,
Ф.И.О. будущего супруга, полностью
« ____ » _____ 20 ____ г.

подписи родителей _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на
вступление в брак с несовершеннолетнего дочери(сына) _____

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

Способ получения решения и иных документов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
 получение лично в государственном бюджетном учреждении Пермского

края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получение лично в территориальном органе администрации Пермского муниципального округа Пермского края, в который подается Заявление.

Выдана расписка в получении документов: «___» _____ 20___ г.
№ _____

Расписку получил: «___» _____ 20___ г. № _____

Подпись

Расшифровка

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Руководителю _____
территориального управления
администрации Пермского
муниципального округа Пермского
края

от кого: (Ф.И.О) _____

(домашний адрес) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. _____

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.

дата рождения _____, проживающим (ей) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

_____ подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» рассмотрено.

В выдаче разрешения на вступления в брак с _____

Вам отказано, по причине _____

_____.

(мотивированный отказ в соответствии с п.13.1 подраздела 13 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края)

Начальник территориального управления _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Руководителю _____
территориального управления
администрации Пермского
муниципального округа Пермского
края

от кого: (Ф.И.О)

(домашний адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки

(конкретизация опечатки или ошибки)

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

« ____ » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение 2
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от №

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных постановлений сельских поселений Пермского муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу

1. Постановление администрации Гамовского сельского поселения от 24 августа 2016 г. № 196 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Постановление администрации Двуреченского сельского поселения от 17 октября 2016 г. № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 05 октября 2016 г. № 275 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Постановление администрации Култаевского сельского поселения от 11 декабря 2017 г. № 349 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

5. Постановление администрации Лобановского сельского поселения от 03 августа 2016 г. № 345 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

6. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 18 июля 2016 г. № 85 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

7. Постановление администрации муниципального образования «Сылвенское сельское поселение» от 13 февраля 2017 г. № 25 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

8. Постановление администрации Савинского сельского поселения от 01 июля 2016 г. № 136 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

9. Постановление Усть-Качкинского сельского поселения от 01 июля 2016 г. № 217 «Об утверждении административного регламента о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет».

10. Постановление администрации Фроловского сельского поселения от 30 декабря 2016 г. № 638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фроловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

11. Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 16 декабря 2017 г. № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

12. Постановление Юго-Камского сельского поселения от 11 июля 2016 г. № 40 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

13. Постановление администрации Юговского сельского поселения от 25 июля 2016 г. № 115 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».