

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 февраля 2021 г.

с. Кочубеевское

№ 189

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии со статьей 11 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.07.2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановление администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 12.07.2019 № 637 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, структурными подразделениями и органами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, в информационно-коммуникативной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Арапову Л.В.

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

Глава муниципального округа



А.П. Клевцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кочубеевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 05 февраля 2021 г. № 189

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом образования и администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее – Административный регламент, Администрация КМО, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

#### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (в целях предоставления информации в рамках муниципальной услуги), письменной или электронной форме (с момента перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде).

Получателями муниципальной услуги являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста;

граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления размещается на сайте отдела образования Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа, выполняющий функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (далее - отдел опеки и попечительства) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела опеки и попечительства;
- о справочных телефонах администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

- об адресе официального сайта и электронной почты администрации в сети «Интернет»;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства, расположенный по адресу:

357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское. ул. Советская, 105 «а», каб. 70;

график работы: ежедневно с 8.00 до 16.12 час., перерыв - с 12.00 до 13.00 час., приемные дни: понедельник и четверг с 8:00 до 16:12 час., перерыв - с 12.00 до 13.00 час., выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

телефон 8 (86550) 2-20-11;

адрес электронной почты в сети «Интернет»: [Kochuboreka@mail.ru](mailto:Kochuboreka@mail.ru) .

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги следующими способами:

лично

по телефону;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном портале администрации ([http://кочубеевский-район.рф.](http://кочубеевский-район.рф)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее отдел по опеки и попечительства).

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утверждаемых нормативным правовым актом АКМО.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (оформляется постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа);

- отказ в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия (готовится письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» ([http://кочубеевский-район.рф.](http://кочубеевский-район.рф)) в разделе «Муниципальные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетнего, о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет, но не достигшим совершеннолетия, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- заявление законных представителей (родителей, попечителя) по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;
- паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,
- документ (документы), удостоверяющий личность законных представителей;
- документ (документы), удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;
- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности вступающей в брак, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка)).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами АКМО, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в отделе по вопросам миграции отдела МВД России по Кочубеевскому району следующую информацию о заявителе:

- Сведения о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

Заявитель вправе представить в отдел опеки и попечительства документы, содержащие вышеуказанные сведения по собственной инициативе.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского



края, муниципальными правовыми актами 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»;

предоставления 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 от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) качество документов не соответствует следующим требованиям:  
тексты документов написаны неразборчиво;  
фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

4) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги – не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

- электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 2.17.2. Административного регламента.

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

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

- медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности вступающей в брак, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка)).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок и размер оплаты за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги устанавливается оказывающими их организациями.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным

лицом отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних, в Журнале регистрации заявлений об оказании муниципальной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

2.15. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание отдела по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних отдела образования администрации КМО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о отделе по опеке попечительству осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход в здание отдела по опеке и попечительству отдела образования и КМО, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в сектор по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних отдела образования администрации КМО, за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица отдела опеки и попечительства отдела образования администрации КМО, с заявителями.

Каждое рабочее место должностного лица отдела опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации КМО, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе администрации предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

размещение настоящего административного регламента на информационном стенде администрации, на официальном интернет - портале администрации, обнародование административного регламента в средствах массовой информации;

наличие образцов заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами - не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомится с документами материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрация;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования

усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

При обращении заявителя в форме электронного документа в целях получения муниципальной услуги с использованием сайта министерства образования Ставропольского края в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Логинем является номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме отделом опеки и попечительства, с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в сектор по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, или об отказе в выдаче разрешения.



5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел опеки и попечительства либо МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела по опеке, попечительству либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в журнале регистрации обращений.

### 3.2.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в отдел опеки и попечительства заявления на вступление в брак лица достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия, в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, по форме, являющейся приложением 2 к настоящему административному регламенту.

При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений, по форме, являющейся приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявления в Журнале регистрации заявлений, по форме, являющейся приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 календарный день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в отдел опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является принятие документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация полученного заявления.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ и подписывается, уполномоченным должностным лицом.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, предоставлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дня с даты регистрации представленных в орган опеки документов в соответствии п.2.6 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Принятие решения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, или об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является, что должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо в течение 3 рабочих дней готовит постановление о разрешении на снижение брачного возраста.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9. настоящего Административного регламента должностное лицо готовит уведомление об отказе в разрешении о снижении брачного возраста в течение 3 рабочих дней.

Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Критерием принятия решения являются основания указанные в п.2.9 административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанное главой Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края разрешение в виде постановления на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцать лет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, не должен превышать 7 календарных дней.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края разрешения в виде постановления, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства:

Оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для

заявителя (представителя заявителя) время в часы работы отдела опеки и попечительства.

При прямой передаче документов специалист отдела опеки и попечительства.

устанавливает личность получателя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги и при установлении личности получателя, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в расписке получения документов.

В случае неявки Заявителя (представителя заявителя) для получения документов результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист отдела опеки и попечительства.

по реестру передачи направляет постановление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

Критериями принятия решения является готовый результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

При прямой передаче документов заявитель указывает дату вручения и ставит подпись с расшифровкой в расписке получения документов.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует

заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

ж) осуществляет формирование и направление документов в администрацию;

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел образования или МДОО, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

з) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в сектор по опеке, попечительству через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

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

Подразделение, ответственное в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. 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.

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления муниципальной услуги



осуществляется ежеквартально заместителем главы Администрации КМО, курирующим соответствующее направление деятельности, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;  
министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела образования администрации КМО СК.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;  
соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;  
достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным

обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования и молодежной политики, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Ставропольского края, правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Ставропольского края, правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование 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, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского

края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, главы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://кочубеевский-район.рф>), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Ставропольского края, правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество



(при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации

Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заявителям заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ;

приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо отдела опеке и попечительству, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

---

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги на вступление в брак лицу,  
достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Подача заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, в отдел образования администрации Кочубеевского муниципального округа, выполняющий функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

Регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Поступление заявления к специалисту отдела образования администрации Кочубеевского муниципального округа, выполняющий функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Подготовка уведомления об отказе  
Выдачи разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия

Подписание постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия главой администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края или уполномоченным заместителем

Направление специалистом образования администрации Кочубеевского муниципального округа, выполняющий функции опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних уведомления об отказе заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручение заявителю лично в руки

Выдача специалистом образования администрации Кочубеевского муниципального округа, выполняющий функции опеки и попечительства в отношении, постановления на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия заявителю

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на  
вступление в брак

\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего  
услугу)  
от гражданина (-  
ки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по месту жительства  
по адресу \_\_\_\_\_,  
(полный адрес)  
номер телефона: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)  
зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически  
сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается причина для вступления в брак)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



Приложение 3  
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним,  
достигшим 16 лет

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего  
услугу)  
от гражданина (-  
ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по месту жительства  
по адресу \_\_\_\_\_,  
(полный адрес)  
номер телефона: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан:  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)  
проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_,  
до достижения ею (им) возраста совершеннолетия в связи с фактически  
сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина для вступления в брак)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим  
16 лет

Руководителю отдела образования  
администрации Кочубеевского муниципального  
округа Ставропольского края

Н.А. Ворончихиной

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от гражданки Ивановой Светланы Ивановны

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства

по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский

район, с. Кочубеевское, ул. Ленина 1

(полный адрес)

номер телефона: 8959 635 25 65

паспорт: серия 0719 № 852321

выдан: ГУ МВД России по Ставропольскому краю

дата выдачи 25.11.2001

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с Ивановой Светланой Петровной,

(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)

проживающей (им) по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район,

село Кочубеевское, улица Ленина, дом 25, до достижения ею (им) возраста

совершеннолетия в связи с фактически сложившимися брачными

отношениями и беременностью сроком 20

недель.

(указывается причина для вступления в брак)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ  
законных представителей (родителей, попечителя)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)  
от граждан \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по месту жительства  
по адресу \_\_\_\_\_,  
(полный адрес)  
номер телефона: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)

с \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

\_\_\_\_\_ (указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ  
законных представителей (родителей, попечителя)

Руководителю отдела образования  
администрации Кочубеевского муниципального  
округа Ставропольского края

Н.А. Ворончихиной

(наименование органа, предоставляющего услугу)

от гражданки Ивановой Светланы Ивановны

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по месту жительства

по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский

район, с. Кочубеевское, ул. Ленина 1

(полный адрес)

номер телефона: 8959 635 25 65

паспорт: серия 0719 № 852321

выдан: ГУ МВД России по Ставропольскому краю

дата выдачи 25.11.2001

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак Ивановой Светлане Ивановне, 05.05.2003  
г.р.

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста  
шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)

с Петровым Петром Петровичем, 28.12.1998 года рождения

(Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и в связи с  
фактически сложившимися брачными отношениями и беременностью  
сроком 20 недель.

(указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет,  
желающему вступить в брак, являюсь матерью

Иванова И.М.

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата и индекс	Корреспонден т	Краткое содержание	Отметка
1.	2.	3.	4.	5.

## ГРАФИК РАБОТЫ

территориально обособленных структурных подразделений муниципального казённого учреждения Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края «Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочубеевского муниципального района Ставропольского края"»

№ п/п	Наименование территориальных отделов	Адрес территориального обособленного структурного подразделения	Телефоны, адрес электронной почты	Режим работы	Время приема заявителей
1.	село Кочубеевское	Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, Советская улица, 105а	+7 (86550) 3-71-68 +7 (86550) 3-71-74 <a href="mailto:kmfc26@yandex.ru">kmfc26@yandex.ru</a>	понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 12:00	

ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк органа, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу \_\_\_\_\_  
рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для  
отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться  
повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,  
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

с. Кочубеевское

№ \_\_\_\_\_

О разрешении вступить в брак Ивановой Светлане Ивановне, достигшей шестнадцати лет

Рассмотрев заявление от 01 января 2021 года Ивановой Ирины Михайловны, проживающей по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Ленина, дом 1, и ее несовершеннолетней дочери Ивановой Светланы Ивановны, 05 мая 2003 года рождения, проживающей по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Ленина, дом 1, о разрешении вступить в брак Ивановой Светлане Ивановне с Петровым Петром Петровичем, проживающим по адресу: Ставропольский край, Кочубеевский район, село Кочубеевское, улица Ленина, дом 1, учитывая согласие ее матери, принимая во внимание наличие уважительных причин, подтвержденных представленными документами, в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ, Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить Ивановой Светлане Ивановне, 05 мая 2003 года рождения, достигшей шестнадцати лет вступить в брак с Петровым Петром Петровичем, снизив брачный возраст несовершеннолетней.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ставропольского края Арапову Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.