



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 3 » ноября 2022 года  
г. Петухово

№ 1159

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа  
Курганской области муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам,  
достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 21 февраля 2022 года № 185 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского муниципального округа», Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами-руководителя аппарата Администрации Петуховского муниципального округа.

Временно исполняющий обязанности  
Главы Петуховского муниципального округа

А.В. Волков

Приложение к постановлению  
Администрации Петуховского муниципального  
округа от 3 ноября №1159 «Об утверждении  
административного регламента предоставления  
Администрацией Петуховского муниципального  
округа Курганской области муниципальной  
услуги «Выдача несовершеннолетним лицам,  
достигшим 16 лет, разрешения на вступление в  
брак до достижения брачного возраста»»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской  
области муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,  
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Петуховского муниципального округа Курганской области, имеющие в соответствии с п.2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  
услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области (далее – официальный сайт) ([www.admpr.ru](http://www.admpr.ru))( <https://petukovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>);

- в Администрации Петуховского муниципального округа на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35235) 2-30-10), электронной почты ([admpr@bk.ru](mailto:admpr@bk.ru)), при устном или письменном обращении;

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

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ МФЦ): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ МФЦ): Курганская область, Петуховский мо, город Петухово, улица Октябрьская, 2/2, телефон: 8(35235) 2-82-46.

4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа по адресу: Курганская область, г. Петухово, ул. К.Маркса д.27;
- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа по электронной почте;
- при обращении заявителя в Администрацию Петуховского муниципального округа по телефонной связи.

5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Петуховского муниципального округа, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Петуховского муниципального округа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Петуховского муниципального округа либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес Администрации Петуховского муниципального округа, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Петуховского муниципального округа;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностных лиц;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ МФЦ, отдела ГБУ МФЦ;
- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

#### **Глава 4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела организационной и кадровой работы, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

### **Глава 6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области (далее — Администрация), а также может быть предоставлена ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ и Администрацией.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;

б) официальный мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет (далее также отказ в выдаче разрешения).

### **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 5 рабочих дней) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов до дня регистрации результата услуги в Администрации.

### **Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция РФ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1996 год, №1, Ст. 16);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168).

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, 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**

15. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении 4 к Регламенту.

16. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

17. К заявлению прикладываются следующие документы:

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка;

в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала);

г) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

18. Указанные документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 11. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

19. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

### **Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя**

20. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено

но нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставления на бумажно носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

### **Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) недостижение заявителем возраста 16 лет;
- 2) отсутствие уважительной причины для вступления в брак лица, не достигшего брачного возраста;
- 3) заявитель – лицо, не достигшее брачного возраста не зарегистрировано по месту жительства на территории Петуховского муниципального округа Курганской области;
- 5) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 6) если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего;
- 7) близкое родство вступающих в брак граждан (если желающие вступить в брак являются 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, усыновителями и усыновленными);
- 8) заболевания, препятствующие вступлению в брак (если хотя бы одно лицо, желающее заключить брак, признано судом недееспособным вследствие психического расстройства);
- 9) если хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
- 10) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

23. Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

#### **Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Глава 16. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

#### **Глава 17. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

26. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, действующим законодательством не регулируется, определяется сторонами по соглашению.

#### **Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

#### **Глава 19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

28. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме или почтой в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

29. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 22 настоящего Регламента.

#### **Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

31. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная



услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Петуховского муниципального округа выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## **Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

- соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

## **Глава 22. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

35. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

36. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной

услуги, которая соответствует форме представления, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

### **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 МФЦ**

#### **Глава 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 16 Регламента, посредством личного приема в Администрации или ГБУ МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала в Администрацию.

39. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации или ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме приведенной в приложении 3 к Регламенту (форма расписки ГБУ МФЦ определяется ГБУ МФЦ).

40. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота Директум. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала. В случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные электронной квалифицированной подписью, сотрудник Администрации проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу.

41. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота Директум.

42. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

43. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в систему электронного документооборота Директум.

44. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела организационной и кадровой работы Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области или сотрудник ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

45. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

46. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию или ГБУ МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни - в день его поступления, в

выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

## **Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной 23 главой Регламента.

48. При выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в обязательном порядке направляет запрос в сектор опеки и попечительства Управления образования Администрации Петуховского муниципального округа о предоставлении сведений об отсутствии (наличии) фактов признания гражданина недееспособным вследствие психического расстройства в отношении лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации направляет также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

49. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, сотрудник Администрации рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения), согласно приложению 5 к Регламенту .

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце первом настоящего пункта, сотрудник Администрации осуществляет подготовку проекта решения в форме постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект отрицательного решения), согласно приложению 6 к Регламенту.

Проект положительного решения, отрицательного решения (далее - проект решения) готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области, и вместе с поступившими документами передается Главе Петуховского муниципального округа Курганской области для рассмотрения и подписания.

50. Проект решения подлежит подписанию Главой Петуховского муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) Главой Петуховского муниципального округа проектов решения обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в ГБУ МФЦ результат услуги направляется сотрудником Администрации в ГБУ МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в книге регистрации входящих документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляется о принятом решении:

при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Портала;

в случае, если заявитель выбрал способ получения результата в ГБУ МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через ГБУ МФЦ;

в случае, если заявитель выбрал получить результат лично в Администрации о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты

либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

51. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо в ГБУ МФЦ результата услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

52. Способом фиксации результата, является наличие подписи заявителя на обороте постановления в экземпляре, которых подшивается в учетное дело.

53. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в учетное дело.

54. Ответственным за выполнение административной процедуры является управляющий делами-руководитель аппарата.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом.

##### **Глава 26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

57. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

##### **Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

58. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Петуховского муниципального округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

60. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

61. Жалоба подается в Администрацию Петуховского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Петуховского муниципального округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

62. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

63. При подаче жалобы в электронном виде документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен зако-

нодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Петуховского муниципального округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

65. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента Администрацией Петуховского муниципального округа, заключившей соглашение о взаимодействии.

66. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Петуховского муниципального округа.

67. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона No 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба рассматривается Администрацией Петуховского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица.

70. В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Петуховского муниципального округа, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Петуховского муниципального округа, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского муниципального округа и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в архивный сектор Администрации Петуховского муниципального округа или в Администрацию Петуховского муниципального округа.

72. Жалоба, поступившая в Администрацию Петуховского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

73. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации Петуховского муниципального округа, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

75. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Петуховского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Петуховского муниципального округа вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация Петуховского муниципального округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Петуховского муниципального округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского муниципального округа, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Петуховского муниципального округа, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

77. Администрация Петуховского муниципального округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. При удовлетворении жалобы Администрация Петуховского муниципального округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

79. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Петуховского муниципального округа, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Петуховского муниципального округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Петуховского муниципального округа и (или) Администрации Петуховского муниципального округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

82. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

83. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Петуховского муниципального округа за:

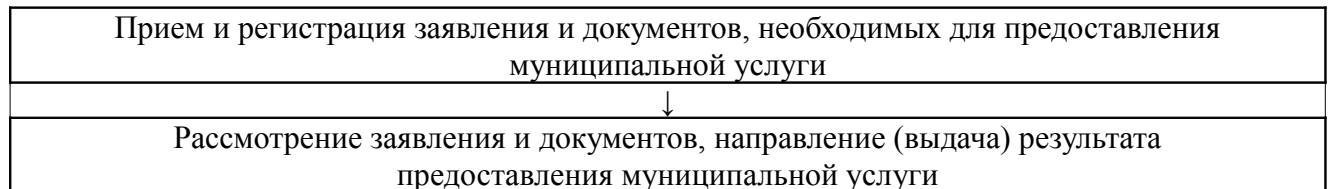
- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, официального сайта, ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 Административного регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Петуховского муниципального округа  
Курганской области муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим  
16 лет, разрешения на вступление в брак до  
достижения брачного возраста»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ, РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ВСТУПЛЕНИЯ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА**



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

Главе Петуховского муниципального округа

Лица, желающие вступить в брак:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
дата рождения, данные документа, удостоверяющего  
личность, место  
\_\_\_\_\_  
жительства, (телефон указывается по желанию заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
дата рождения, данные документа, удостоверяющего  
личность, место  
\_\_\_\_\_  
жительства, (телефон указывается по желанию заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему возраста восемнадцати лет**

Просим разрешить нам вступить брак в связи с наличием уважительной причины (*ненужное вычеркнуть*):

беременностью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность

либо в которой заявитель состоит на учете)

- рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

- непосредственной угрозой жизни одной из сторон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание, непосредственно угрожающее жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни которого угрожает заболевание)

а также выражаем согласие на обработку своих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителей)

в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.

Заявители:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписка о приеме документов  
для предоставления муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Администрации Петуховского  
муниципального округа для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет  
\_\_\_\_\_,  
проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_  
принял от \_\_\_\_\_

Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/ оригинал	Кол-во экз.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления. При наличии угрозы жизни одной из сторон срок предоставления муниципальной услуги сокращается до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дата получения результата муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги		
	лично	почтой	электронно
Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к Регламенту	оригинал	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности)	Нотариально заверенная копия	не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, удостоверяющий личность представителя, личность законного представителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности)	Нотариально заверенная копия	не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя <i>(в части доверенности)</i>	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	Доверенность, заверенная нотариально	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Справка медицинской организации о наличии беременности	оригинал	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Свидетельство о рождении ребенка	оригинал	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Справка медицинской	оригинал	оригинал	электронный

организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон			документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Справка о регистрации по месту жительства (форма 9) или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования ( <i>в случае если сведения о месте жительства не подтверждаются паспортом</i> )	оригинал	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	Нотариально заверенная копия	скан-образ

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Петуховского муниципального округа  
Курганской области муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим  
16 лет, разрешения на вступление в брак до  
достижения брачного возраста»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О разрешении на вступление в  
брак несовершеннолетнему лицу,  
достигшему 16 лет

\_\_\_\_\_

В связи с обращением несовершеннолетнего лица

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., проживающей(его)

по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ и лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

(основание выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Снизить брачный возраст несовершеннолетнему лицу

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)

и разрешить вступление в брак с

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией Петуховского муниципального  
округа Курганской области муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим  
16 лет, разрешения на вступление в брак до  
достижения брачного возраста»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в  
брак несовершеннолетнему лицу,  
достигшему 16 лет

В связи с обращением несовершеннолетней (его)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. р., проживающей(его)  
по

адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ,  
ПОСТАНОВЛЯЮ: Отказать в разрешении на вступление в брак

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание для отказа)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи