



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2026 г.

№ 17

г. Антрацит

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 №3, согласно постановлению Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.03.2024 № 49 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа

муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский информационный центр» (<https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://antratsit.su>).
3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики Шаталову Н.В.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С.Н. Саенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Антрацитовский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «21» января 2016 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) могут быть:

1) физические лица, достигшие возраста 16 лет, но не достигшие брачного возраста 18 лет, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) и проживающие на территории муниципального округа

муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак, а также их законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) физические лица, достигшие возраста 18 лет, желающие зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.3.2. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации.

На информационных стендах структурного подразделения Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

выдержки из административного регламента и приложения к нему;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема, номера телефонов;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в уполномоченный субъект).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в уполномоченном субъекте.

1.3.5. Посредством индивидуального устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45; обеденный перерыв с 13:00 до 13:45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне»: adm@antratsit.su.

Телефон: (8 5731) 2-91-41.

Местонахождение: 294613, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Антрацитовский, г. Антрацит, ул. Ленина, 1.

1.3.7. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по делам несовершеннолетних Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45; обеденный перерыв с 13:00 до 13:45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне»: odnizp@antratsit.su.

Телефон: (8 5731) 2-91-48.

Местонахождение: 294613, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Антрацитовский, г. Антрацит, ул. Ленина, 1.

1.3.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

1.4.1. Должностное лицо отраслевого органа Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.2. На официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в структурное подразделение Администрации, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты уполномоченного субъекта.

1.4.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы отраслевого органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны отраслевого органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты уполномоченного субъекта.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4.6. Информирование и консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, бесплатно.

1.4.7. Информирование, консультирование и предоставление муниципальной услуги через multifunctional центры возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом Администрации – сотрудниками отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации (далее – уполномоченный субъект) – в части приема и регистрации документов у

заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организации, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги, а также наличие информационных систем, в которых размещена реестровая запись, не предусмотрены.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале уполномоченного субъекта.

2.3.4. Результат муниципальной услуги, указанной в подпункте 2.3.1 настоящего административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю нарочно, по средствам почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (получение итоговых документов) не должен превышать 15 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления;

при поступлении заявления в электронной форме во внерабочее время – в течение 1 рабочего дня следующего за выходным днем;

2) отказ в приеме документов оформляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) рассмотрение вопроса заявителя о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня подписания и регистрации результата муниципальной услуги.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем, о разрешении вступить в брак (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) заявление законного представителя о разрешении вступить в брак заявителю (приложение №5 к Административному регламенту);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, законного представителя заявителя из числа следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- военный билет;
- временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

4) документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, из числа следующих:

- свидетельство о рождении;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем).

5) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих:

- справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинским учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка у заявителя.

6) документы, подтверждающие проживание заявителя на территории муниципального округа из числа следующих:

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

2.5.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) отсутствие уважительной причины для вступления в брак;

4) отзыв запроса по инициативе заявителя.

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в течении 1 рабочего дня со дня их поступления.

2.10.2. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием заявлений и документов осуществляются в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются

компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременное и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СанПин 2.2.3670-20, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40. Помещения также оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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 помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работникам органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса Администрации, уполномоченного субъекта;
адрес официального сайта, электронной почты Администрации, адрес уполномоченного субъекта;

почтовый адрес, телефоны, фамилии руководителей Администрации, уполномоченного субъекта;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного субъекта, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, а также личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;

- обеспечение возможности направления заявления в уполномоченный субъект по электронной почте.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме представления о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный субъект соответствующего заявления. Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный субъект нарочно, посредством почтовой связи или с использованием электронной почты.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема специалист уполномоченного субъекта, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объеме.

Специалист уполномоченного субъекта сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов на каждой странице).

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного субъекта оформляет расписку о приеме документов (с указанием их перечня и даты получения) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом уполномоченного субъекта:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в заявлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, представлены в уполномоченный субъект посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявлений и документов либо уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, направляется уполномоченным субъектом по указанному в представлении почтовому адресу в день получения документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача расписки об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов уполномоченного субъекта.

3.2.9. Прием, регистрация заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, осуществляется уполномоченным субъектом в течении 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению, представленных документов является получение уполномоченным субъектом, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо уполномоченного субъекта проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

3.3.2. Заявление регистрируется уполномоченным субъектом и передается начальнику отдела. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Уполномоченный субъект проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный субъект, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала оказания административной услуги является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, составляет не более 15 рабочих дней со дня их регистрации.

3.4.2. Уполномоченный субъект в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает проект документа о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями причин и обоснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа и направляет на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (лицу, его замещающее);

3.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (лицо, его замещающее) подписывает результат предоставления муниципальной услуги, который удостоверяется печатью.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 1 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.5.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- 1) нарочно в помещении уполномоченным субъектом;
- 2) с использованием почтовой связи.

3.5.4. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный субъект:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под подпись, в соответствующем журнале.

3.5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись, в журнале выданных решений уполномоченного субъекта.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный субъект в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Уполномоченный субъект, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в представлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

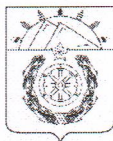
3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный субъект осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный субъект письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего представления.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 202_ г.

№ _____

г. Антрацит

О разрешении на вступление в брак

_____,
_____ года рождения

На основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, статьи 26 раздела III Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», руководствуясь Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 №3, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», утвержденным постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики «_»_____ 20_г. №____, рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя) и предоставленные документы, Администрация муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить вступить в брак _____,
_____ года рождения, с _____,
_____ года рождения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«_____» _____ 20____ г.

Рассмотрев заявление от «_____» _____ 20____ года
регистрационный номер №____ на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Проживающего по адресу: _____

Место жительства зарегистрировано по адресу: _____

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики
принимает решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в
связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ года

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

Расписка
об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

Отказано в приеме документов, необходимых для представления
муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

«_____» _____ 20____ г.

(наименование должности и органа,
выдавшего расписку)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

Главе Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (адрес регистрации)

телефон _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____ (Ф.И.О. полностью)
_____, _____ года рождения,
зарегистрированным (-ой) по адресу: _____
_____,
так как _____
(указать содержание уважительной причины, по которой несовершеннолетний (яя) желают
вступить в брак)

К заявлению приложены следующие документы:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных

данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления результата/ответа (указать нужное: лично, уполномоченное лицо) _____
(если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Выдан _____

Контактный телефон: _____
Реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение №5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

Главе Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

(адрес регистрации)
телефон _____

Заявление

Я (мы), родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)
_____. года рождения, даю (ем) свое согласие на вступление
ее (-его) в брак с _____

_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ года рождения.
К заявлению приложены следующие документы:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных
данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет»

Расписка
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель(и) _____

(Ф.И.О.)

представили следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа):

Выдал расписку _____

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО передавшего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности и органа,
получившего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)