



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 АПР 2019 № 36д

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 21.08.2018 г. №778 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области», администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак».
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 19.10.2017 г. №1278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» (Большеглушицкий Вестник, 2017, 10 октября, 15 (00050).
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношение, возникшее с 01 января 2019 года.

Глава муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
Артюкова 88467323158



А.В. Грибеник

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
от 10 АПР 2019 № 362  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее также – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие четырнадцатилетнего возраста, проживающие на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее также – несовершеннолетние).

Заявителями при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, желающие вступить в брак (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

1.3.1. Местонахождение администрации: Самарская область, с. Большая Глушица, ул. Гагарина 91

График работы администрации (время местное): с 8.00. до 16.12

Справочные телефоны администрации: 2-25-93, 2-31-58

Адрес электронной почты администрации: [bg@admbg.org](mailto:bg@admbg.org),  
[upsdbg@yandex.ru](mailto:upsdbg@yandex.ru)

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных

телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://www.admbg.org/> путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» ([pgu.samregion.ru](http://pgu.samregion.ru)) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.



Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Портале.

#### 1.3.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, на Портале и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.11. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;  
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адрес электронной почты администрации;  
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты, опеки и попечительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области».

В целях получения необходимых сведений и документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на вступление в брак;

выдача отказа в разрешении на вступление в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

С текстами нормативных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на официальном сайте Правительства Самарской области в сети Интернет: <http://www.samregion.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в администрацию следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал и копия в 1 экз.;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей, документ о назначении опеки (попечительства) для опекуна (попечителя) несовершеннолетнего (в случае подачи заявления указанными законными представителями) - оригинал и копия в 1 экз.;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним - оригинал и копия в 1 экз.;

4) письменное согласие родителей (усыновителей или попечителей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту - оригинал и копия в 1 экз.;

5) в случае, если согласие дано одним из законных представителей, то дополнительно также представляется один из документов (в зависимости от фактических обстоятельств):

5.1.) свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет - оригинал и копия в 1 экз.;

5.2.) копия решения суда о лишении родительских прав отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 1 экз.;

5.3.) копия решения суда о признании отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет недееспособным (ой),

безвестно отсутствующим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 1 экз.;

5.4.) копия решения суда об объявлении отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет умершим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 1 экз.;

5.5.) копия решения суда об установлении факта смерти отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 1 экз.;

5.6.) свидетельство о смерти отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет - оригинал и копия в 1 экз.;

6) свидетельство о рождении ребенка (в случае, если мотивом подачи заявления является рождение ребенка) - оригинал и копия в 1 экз.;

7) свидетельство о рождении заявителя – оригинал и копия в 1 экз.

8) справка с указанием срока беременности (в случае, если мотивом подачи заявления является беременность) - оригинал в 1 экз.;

9) справка о состоянии здоровья лица, желающего вступить в брак (в случае, если мотивом подачи заявления является непосредственная угроза жизни и здоровью одного из лиц, желающих вступить в брак) - оригинал в 1 экз.;

10) приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника в командировку в государство, город, на территорию ведения боевых действий (в случае, если мотивом подачи заявления является непосредственная угроза жизни и здоровью одного из лиц, желающих вступить в брак) – заверенная работодателем копия в 1 экз.

2.6.2. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

сведения о государственной регистрации, заявителя по месту жительства (в случае, если данная информация отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), запрашиваются в Миграционном пункте О МВД России по Большеглушицкому району.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в администрации, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет и на Портале, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного