

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

I. 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 17.00.

Справочные телефоны администрации: 2-25-93; 2-11-04

Адрес электронной почты администрации: bg@admbg.org

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) (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.

II. 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 отдел 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).

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.;

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 регламента (документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги)), подаются:

лично получателем муниципальной услуги либо его законным представителем;

в электронной форме по электронной почте либо через портал, указанный в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

непредоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги;

3) признание причин, при наличии которых может быть выдано разрешение на вступление в брак, неуважительными;

4) отсутствие особых обстоятельств, при наличии которых может быть выдано разрешение о вступлении в брак несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет;

5) несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства по форме и содержанию.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает – 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы администрации;

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации, порталах, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов

муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента,

иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в администрации;
- формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- проверка содержания заявления и приложенных к нему документов и подготовка муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак;
- выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в администрацию либо получение заявления по электронной почте либо через Портал.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении муниципальной услуги в очной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, осуществляющее административные действия в электронной форме,

руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Портала ;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов во время личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

- готовит в двух экземплярах, подписывает уведомление о возврате документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;

- изготавливает в случае необходимости копии документов, приложенных к заявлению;

- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее – уведомление о возврате документов);

- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии документов и передает их на хранение в установленном в администрации порядке делопроизводства.

В случае отказа заявителя от принятия уведомления о возврате документов должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, в установленном в администрации порядке делопроизводства направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 30 минут.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, осуществляет следующие административные действия:

- при необходимости копирования оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме

согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

- выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя;

- в установленном в администрации порядке делопроизводства передает заявление с приложенными к нему документами в структурное подразделение администрации (должностному лицу), в полномочия которого входит обеспечение предоставления администрацией муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является:

- отказ в приеме документов, либо
- принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Административная процедура - формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является прием администрацией заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Миграционный пункт О МВД России по Большеглушицкому району в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.3.4. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в Миграционный пункт О МВД России по Большеглушицкому району в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются Миграционным пунктом О МВД России по Большеглушицкому району в администрацию в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в администрацию заявления и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

наличие сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской

области в Миграционном пункте О МВД России по Большеглушицкому району;

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от Миграционного пункта О МВД России по Большеглушицкому району и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от Миграционного пункта О МВД России по Большеглушицкому району.

3.4. Административная процедура - проверка содержания заявления и приложенных к нему документов и подготовка муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу администрации, уполномоченному на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.4.3. Должностным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов осуществляются следующие административные действия:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта муниципального правового акта об отказе в разрешении на вступление в брак в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- подготовка проекта муниципального правового акта о разрешении на вступление в брак в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- организация в порядке, установленном в администрации, согласования и подписания проекта муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

3.4.4. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.3 настоящего Административного регламента, является:

муниципальный правовой акт о разрешении на вступление в брак;

муниципальный правовой акт об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.4.5. Критерием принятия решения о подготовке проекта муниципального правового акта о разрешении на вступление в брак является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта муниципального правового акта об отказе в разрешении на вступление в брак является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация в установленном в администрации порядке муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном в администрации порядке муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак (далее – МПА).

3.5.2. Должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня регистрации в установленном в администрации порядке МПА осуществляются следующие административные действия:

- извещение заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством

направления почтового извещения о готовности МПА и предпочитаемом способе получения разрешения (лично или путем направления по почте, по адресу, указанному в заявлении);

- передача МПА должностному лицу, ответственному за прием запроса и документов.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, осуществляет выдачу МПА при предъявлении документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов представителем получателя муниципальной услуги законным представителем получателя муниципальной услуги также представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, подтверждающий личность представителя получателя муниципальной услуги.

В случае, если получатель муниципальной услуги изъявил желание получить МПА по почте, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, в установленном в администрации порядке направляет МПА получателю муниципальной услуги по адресу, указанном в заявлении.

Максимальный срок выдачи МПА не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя в администрацию.

3.5.4. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является наличие МПА, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения МПА.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.3 настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов МПА, даты выдачи его выдаче заявителю, удостоверенная подписью заявителя, а в случае направления МПА по почте – дата направления МПА по почте, удостоверенная подписью должностного лица, ответственного за прием запроса и документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по

рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами¹ на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной

услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

начальнику отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Большеглушицкий, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, начальника отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
лицам, достигшим четырнадцатилетнего
возраста, разрешения на вступление в брак»

В администрацию муниципального
района Большеглушицкий Самарской
области от

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

Адрес электронной почты:

(при наличии)
Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

Заявление на выдачу разрешения
на вступление в брак

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____

(указать Ф.И.О., дату рождения лица, с которым заявитель желает вступить в брак)

в связи с _____

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов,
прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» для целей выдачи лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста,
разрешения на вступление в брак»

Дата _____

Подпись _____

Приложения к заявлению:

СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО В БРАК

В администрацию
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

от _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя),

_____ дата рождения
проживающего(ей) по адресу:

_____ Контактный телефон _____

_____ Паспорт: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Я, _____,
согласен(на) на вступление

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения несовершеннолетнего, вступающего в брак)
в брак с _____

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения лица, с которым несовершеннолетний желает вступить в брак)
в связи с _____
(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

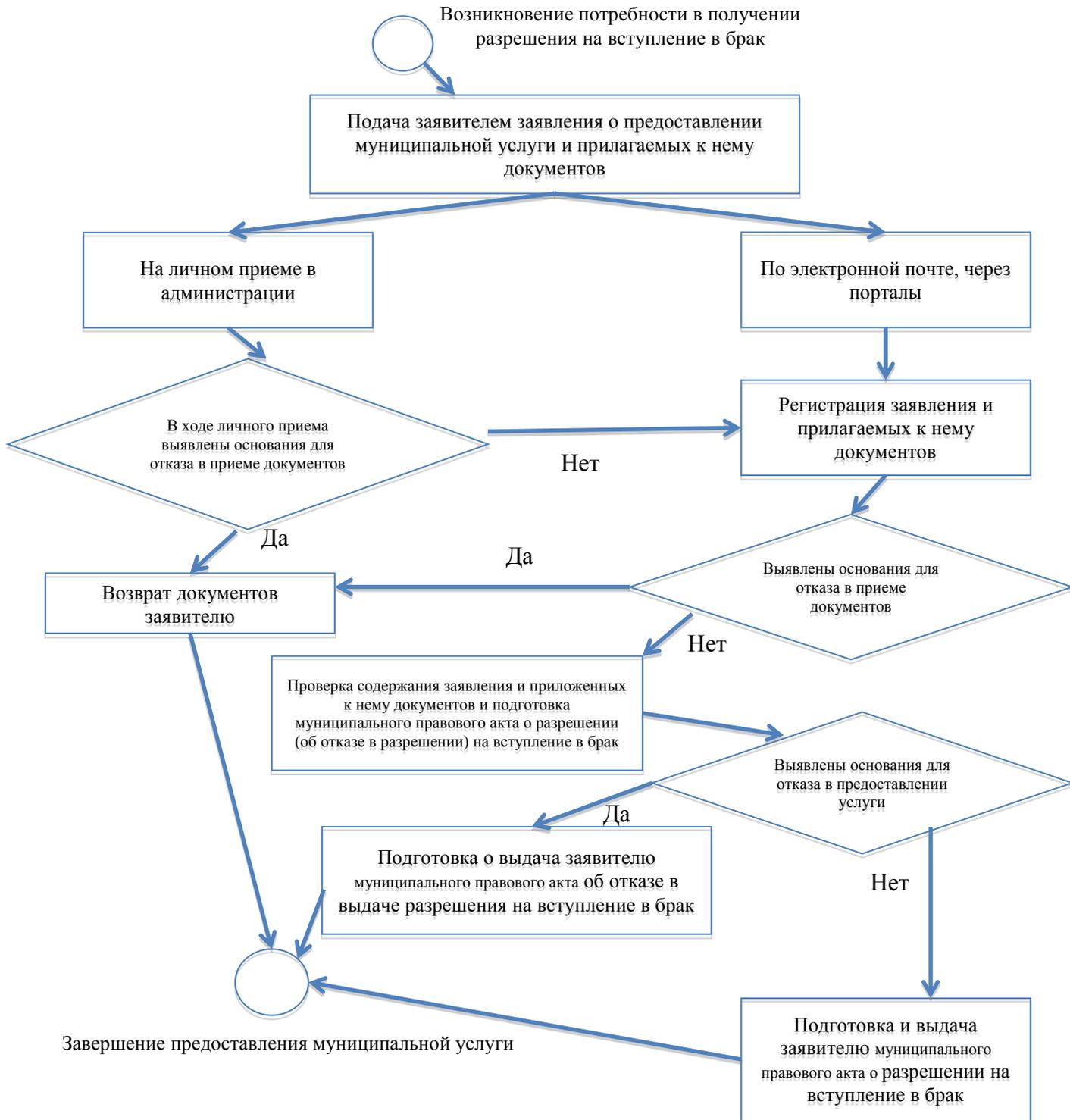
Я согласен(на) на обработку моих персональных данных, действия
(операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение,

использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" _____ 20____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
лицам, достигшим четырнадцатилетнего
возраста, разрешения на вступление в брак»

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на вступление в брак

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Контактные данные заявителя	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Расписка

в получении документов для рассмотрения заявления
на выдачу разрешения на вступление в брак

От заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,
принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по списку перечисляются все принятые от заявителя
документы).

Дата получения документов " ____ " _____ 20____ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял:

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
лицам, достигшим четырнадцатилетнего
возраста, разрешения на вступление в брак»

от " ____ " _____ 20 ____ г.

N _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

Уведомление
о возврате документов

Администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области
возвращает документы

которые прилагались к заявлению на выдачу разрешения на вступление в брак,
в соответствии со следующим

(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ листах.

(ФИО, должность должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)