



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2018 года

414
№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», администрация Тоншаевского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2. Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.И. Гребневу.

И.о. главы администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Л.И. Гребнева', written in a cursive style.

Л.И. Гребнева

Исп. главный специалист по охране детства
2-22-95

Е.Н. Родичева

Утвержден

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области
от 20 сентября 2018 года № 414

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления государственной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, предоставляющей государственную услугу (далее - уполномоченный орган): 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Свердлова, дом 2а.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Центральная, д. 14, кабинет органа опеки и попечительства, телефон - факс 8(83151) 2-22-95. Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. Четверг, Пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье. Электронный адрес: ton_opeka@rambler.ru

- при личном обращении в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Максима Горького, д. 4; электронный адрес: mfc.tonchaevo@mail.ru; телефон – 8(83151) 2-18-83. Понедельник - пятница 08:00 - 17:00. Перерыв 12:00 - 13:00. Суббота – воскресенье – выходной.

- с использованием средств телефонной связи: 8(83151) 2-22-95, МБУ «МФЦ» 8(83151) 2-18-83.

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gu.nnov.ru.

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»,

федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения государственной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информационные стенды о государственной услуге вывешиваются в доступном для получателя государственной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы органа опеки и попечительства, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта администрации Тоншаевского муниципального района и электронной почты органа опеки и попечительства, МФЦ;
- образец оформления заявления;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур согласно приложению 3.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Государственная услуга предоставляется:

- администрацией Тоншаевского муниципального района Нижегородской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области - уполномоченным органом.

- МБУ «Многофункциональный центр Тоншаевского муниципального района Нижегородской области».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в органе опеки и попечительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст.16);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст.4563);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам

социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 31.12.2015, № 297);

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797-р «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», 05.10.2011, № 222,);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

- Законом Нижегородской области от 29 декабря 2004 года № 161-3 «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области («Правовая среда» 12.01.2005, № 1(567));

- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Нижегородские новости» 27.09.2007, № 179 (3831) «Правовая среда» 27.09.2007, № 68 (856));

- Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской

области» («Правовая среда, № 19 (1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости, № 45 (4177), 14.03.2009));

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015г. № 38897, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015г.);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в соответствии с приложением 1 к административному регламенту и следующие документы:

1) письменное согласие родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей, администрации учреждения, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении или ином учреждении на полном государственном обеспечении), на вступление в брак несовершеннолетнего в соответствии с приложением 2 к административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, акт органа местного самоуправления о направлении ребенка в государственное учреждение (при наличии указанного обстоятельства);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) один из документов, подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак:

- справка медицинского учреждения о наличии беременности (при ее наличии);

- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документ, подтверждающий наличие угрозы жизни и здоровью.

При подаче документов заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законом порядке. После сличения оригиналов с копиями оригиналы возвращаются заявителям.

2.6.3. В случае отсутствия одного из родителей предоставляется один из документов:

1. При отсутствии родителя:

а) Копия свидетельства о смерти родителя;

б) Копия решения суда о признании родителя умершим;

2. При невозможности установления места нахождения родителя:

а) Копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

3. При лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах):

а) Копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах);

4. При недееспособности родителя:

а) Копия решения суда, вступившего в законную силу, о признании родителя недееспособным.

2.6.4. Документы, подтверждающие родственные отношения, в случае наличия различий в фамилии, имени, между заявителем и его законным представителем:

а) Свидетельство о заключении (расторжении) брака;

б) Свидетельство о перемене имени.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.2. Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом.

2.9.3. Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановки государственной услуги является обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие особых обстоятельств, дающих основание для разрешения на вступление в брак.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, - отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При обращении гражданина за получением государственной услуги специалист осуществляет прием документов в соответствии с регламентом.

2.14.2. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации заявления не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. 30 мая 2003 года, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту

предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее

предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Органом опеки и попечительства посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области;

- обеспечение возможности для заявителей использовать официальный сайт администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области отслеживать ход предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

Заявителем обеспечивается возможность получения информации по данной государственной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах сектора опеки и попечительства, МФЦ;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполненных заявлений.

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

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

1) прием заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет и регистрация их в журнале входящей корреспонденции;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет;

5) подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет;

6) выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.1. Административная процедура приема заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет и регистрация их в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет и регистрация их в журнале входящей корреспонденции является письменное обращение заявителя в орган опеки и попечительства или МБУ «МФЦ» посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги; заявитель может заполнить заявление заблаговременно либо в кабинете органа опеки и попечительства или в МБУ «МФЦ» одновременно с подачей необходимых документов;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», электронной почте в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.1.2. При поступлении заявления специалист органа опеки и попечительства или

специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к предоставляемым документам, установленными настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. В случае соответствия предоставленных документов установленным в настоящем административном регламенте требованиям, специалист органа опеки и попечительства или МБУ «МФЦ»:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) регистрирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции;

6) в случае направления заявления и документов посредством почтовой либо электронной связи специалистом формируется приглашение заявителю на личный прием;

7) специалист МБУ «МФЦ» направляет заявление и документы, поданные заявителем в орган опеки и попечительства, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ».

3.1.1.4. В случае несоответствия предоставленных документов установленным в настоящем административном регламенте требованиям прием документов прекращается.

3.1.1.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, и регистрации их в журнале является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры приема заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет и регистрации их в журнале – является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении составляет не более 15 минут с момента обращения, при обращении посредством почтовой, электронной почты – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Административная процедура проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является поступление документов специалисту органа опеки и попечительства от заявителя или специалиста МБУ «МФЦ».

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых для выдачи разрешения документов в соответствии с настоящим административным регламентом, достоверность и полноту документов, а также их соответствие установленным требованиям.

3.1.2.2. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является проверка наличия всех необходимых для выдачи разрешения документов, полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.1.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредоставление заявителем в орган опеки и попечительства или МБУ «МФЦ» документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых возможно по межведомственным каналам.

3.1.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.3.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление межведомственных запросов.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с даты приема (регистрации) заявления.

3.1.4. Административная процедура принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, является проверка полноты и достоверности сведений, поступление ответов на межведомственные запросы.

По результатам проведения проверки специалист, ответственный за прием документов и принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, принимает решение:

- о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет;
- о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.4.2. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, является принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.4.3. Максимальный срок принятия решения – 3 рабочих дня с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.5. Административная процедура по подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, является решение о выдаче соответствующего разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5.2. Специалист, ответственный за прием документов и выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, готовит проект постановления на бланке администрации Тоншаевского муниципального района в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации Тоншаевского муниципального района и представляет согласованный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, проект постановления на подпись главе администрации. Глава администрации подписывает постановление, которое затем регистрируется в установленном порядке.

3.1.5.3. При выявлении отсутствия уважительных причин для снижения брачного возраста, регистрации по месту жительства заявителя за пределами Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, недостижения заявителем возраста 16 лет, специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, подписывается начальником управления образования, спорта и молодежной политики.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, является постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 8 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.6. Административная процедура по выдаче постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, является подписанный главой администрации распорядительный документ (постановление) о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, или подписанное начальником управления образования информационное письмо. Специалист, ответственный за прием документов, вручает заявителю постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, или уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, лично либо посредством почтовой связи.

При выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются представленные им документы. Факт возвращения документов фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.6.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», постановление администрации Тоншаевского муниципального района передается специалистом органа опеки и попечительства в МБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня.

3.1.6.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, является выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – не более 10 рабочих дней, с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения

информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Тоншаевского муниципального района, в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, размещена на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) специалистов, на решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления образования, спорта и молодежной политики.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения

нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты органа опеки и попечительства несут ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания государственной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;
- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалиста органа опеки и попечительства и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба должна содержать следующую обязательную информацию:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

- подпись заявителя.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо направляется по почте, а также жалоба может быть подана заявителем в администрацию Тоншаевского муниципального района Нижегородской области -

главе администрации. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в день поступления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование о предоставлении заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, при предоставлении государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требование платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ специалистов, предоставляющих государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тоншаевского муниципального района Нижегородской области либо в управление образования, спорта и молодежной политики. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу:

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Администрация Тоншаевского муниципального района Нижегородской области по письменному запросу заявителя обязана предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Жалобы на действия или бездействие специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, а также принимаемые им решения при

предоставлении государственной услуги подаются в установленном порядке главе администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации - на действия или бездействие специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет требования, изложенные в жалобе, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее одного дня после принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты все необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе администрации
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)
серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)
Телефон _____

Заявление

Прошу разрешить заключить брак с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О, дата рождения)
зарегистрированным(-ой) по адресу: _____

по причине _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата
Подпись

образец заполнения заявления

Главе администрации
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области

А.В. Афанасьевой

от гр. Ивановой Антонины Ивановны, 20.05.2002 г.р.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу:

р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 201

документ, удостоверяющий личность:

паспорт

(вид документа)

серия 2220 номер 152695

23.05.2016 ТП УФМС России по Нижегородской области

В Тоншаевском районе

(кем и когда выдан)

Телефон 89202598525

Заявление

Прошу разрешить заключить брак с гражданином (гражданкой) Петровым Юрием Николаевичем, 25.10.1999 года рождения, зарегистрированным(-ой) по адресу: р.п. Тоншаево, ул. Пушкина, д. 92, по причине беременности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Справка о беременности

Дата

Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

Главе администрации
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

серия _____ номер _____

_____ (кем и когда выдан)

Телефон _____

заявление

Даю согласие моей(моему) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) _____

_____ (Ф.И.О несовершеннолетнего, дата рождения)
заклучить брак с гражданином (гражданкой) _____

_____ (Ф.И.О, дата рождения)
зарегистрированным(ой) по адресу: _____,
по причине _____.

Дата

Подпись

образец заполнения заявления

Главе администрации
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области
А.В. Афанасьевой
от гр. Ивановой Татьяны Валентиновны, 10.02.1980 г.р.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного(ой) по адресу:
р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 201
документ, удостоверяющий личность:
паспорт
(вид документа)
серия 2210 номер 156528
23.05.2014 ТП УФМС России по Нижегородской области
В Тоншаевском районе
(кем и когда выдан)
Телефон 89202589585

Заявление

Даю согласие моей(моему) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) Ивановой Антонине Ивановне, 20.05.2002 года рождения, заключить брак с гражданином (гражданкой) Петровым Юрием Николаевичем, 25.10.1999 года рождения, зарегистрированным(ой) по адресу: р.п. Тоншаево, ул. Пушкина, д. 92., по причине беременности дочери.

Дата

Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема исполнения государственной услуги
«Прием документов выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

