



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2015 года

№ 1485-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории городского округа Перевозский Нижегородской области государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Перевозский Нижегородской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", 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", 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 городского округа Перевозский Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению на территории городского округа Перевозский Нижегородской области государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Перевозский Нижегородской области" (далее - Регламент).

2. Постановление администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 17 апреля 2013 года № 488-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории Перевозского муниципального района государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области" отменить.

3. Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.В. Кондрашова) осуществлять исполнение государственной услуги в соответствии с Регламентом.

4. Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.Ф.Шемякина) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании газете «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.pvzrayon.ru>.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области Кондрашову Н.В.

Глава местного самоуправления

Н.М.Трунина



Копия верна

Ведущий специалист сектора информатизации и депопроизводства организационно-правового управления администрации городского округа Перевозский

М.В. Голубятникова (М.В. Голубятникова)

« 16 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Перевозский
Нижегородской области
от 14.11. 2018 года № 1285-п

**Административный регламент
по предоставлению на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
"Прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа
Перевозский Нижегородской области"
(далее - Регламент)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления на территории городского округа Перевозский Нижегородской области государственной услуги "Прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории Перевозского муниципального района Нижегородской области" (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 Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории городского округа Перевозский Нижегородской области, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее – Заявители).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги:

Местоположение Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее - Управление): 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, дом 8, каб.1

график работы Управления:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: (83148) 5-28-41;

адрес электронной почты: rmik __ per @ rambler. ru.

Административные действия Управления в рамках предоставления государственной услуги производятся главным специалистом по охране детства Управления (далее – специалист по охране детства).

Прием заявителей осуществляется специалистом по охране детства в Управлении по понедельникам и средам с 8.00 до 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста Управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (12.00 - 13.00).

1.4. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на сайте Управления (<http://www.uoper.ucoz.ru>), на официальном сайте администрации городского округа Перевозский в сети Интернет (<http://www.pvzrayon.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети Интернет (далее - Портал) (<http://www.gu.nnov.ru>), в печатной форме на информационном стенде Управления.

На информационном стенде в Управлении размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в сети Интернет, извлечения - на информационном стенде);

- перечни документов, необходимых для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты Управления;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам (83148) 5-28-41, (831) 5-26-69, электронной почте Управления (rmik_per@rambler.ru), при личном обращении граждан, посредством размещения на сайте Управления, на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в сети Интернет, на информационном стенде Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования должностному лицу Управления, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации, начальником Управления (далее - начальник). Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - прием документов и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Перевозский Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу является Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача постановления о разрешении на вступление в брак;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не более 10 дней со дня представления документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Регламента.

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

- Конвенция ООН о правах ребенка ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993.);
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 125-З "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";
- Приказ 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";
- Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 121-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 года № 161-З "Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области";

- Положение о специалисте по охране детства муниципального района (городского округа) Нижегородской области, утвержденное постановлением Правительства Нижегородской области от 20 мая 2008 года №200 "Об утверждении Положения о специалисте по охране детства муниципального района (городского округа) Нижегородской области";

- Устав городского округа Перевозский Нижегородской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 12 февраля 2018 года № 104 "О принятии Устава городского округа Перевозский Нижегородской области";

- Положение об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области первого созыва от 25 декабря 2017 года № 78 "О переименовании Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области".

2.6. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для исполнения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя с его ксерокопией (свидетельство о рождении, или паспорт);

б) документ, удостоверяющий личность законных представителей несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак:

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 – п,

- паспорт гражданина Российской Федерации,

в) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение 1). В случае отсутствия возможности у Заявителя для написания заявления на личном приеме Заявитель представляет нотариально заверенное заявление;

г) заявление - согласие законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) несовершеннолетних граждан о разрешении на вступление в брак (Приложение 2). В случае отсутствия возможности у заявителя для написания заявления на личном приеме заявитель представляет нотариально заверенное заявление;

д) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет:

- справка медицинского учреждения о наличии беременности;

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

- свидетельство об установлении отцовства;

- документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

- иные документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств.

При раздельном проживании родителей несовершеннолетнего ребенка заявления с просьбой разрешить вступить в брак их несовершеннолетнему ребенку может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть предоставлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

При отсутствии возможности у родителя (законного представителя) написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление родителя (законного представителя).

В случае если вступление в брак несовершеннолетнего возможно без учета мнения второго родителя, то необходимо предоставить документы, подтверждающие такую возможность:

- сообщение отдела записей актов гражданского состояния об отце несовершеннолетнего гражданина;
- копия свидетельства о смерти родителя;
- при невозможности установления места нахождения родителя – копия справки из отдела внутренних дел о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- при лишении родителя родительских прав – копия решения суда о лишении или ограничении родительских прав;
- при недееспособности родителя – копия решения суда о признании его недееспособным.

2.6.2.В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.8.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.
- отсутствие регистрации на территории городского округа Перевозский Нижегородской области.

2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12.Регистрация заявления производится в день его поступления в Управление.

2.13. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются также информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

В целях 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 государственная 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 № 386 н "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 муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приводятся в блок-схеме (Приложение 3) к настоящему Регламенту.

4.2. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проверка документов на комплектность, установление оснований для выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области о разрешении либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.
- выдача документов заявителю.

4.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для предоставления государственной услуги, является получение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Перевозский Нижегородской области и прилагаемых к нему документов.

Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- а) непосредственное обращение в Управление;
- б) направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).
- в) направление документов по почте;
- г) направление документов по электронной почте.

В случае личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в Управление, принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу: 607400, г. Перевоз, проспект Советский, дом 8, каб. 1

график работы Управления:

понедельник - четверг - 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: (83148) 5-28-41;

адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru.

При обращении заявителя и его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) за оказанием государственной услуги с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) необходимо заполнить электронную форму заявления, отсканировать необходимые для предоставления услуги документы, прикрепить их в качестве вложения и направить в Управление для предоставления услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист по охране детства, являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При получении документов по почте либо при личном обращении в Управление специалист по охране детства, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

Специалист по охране детства, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от их имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

Результатом административной процедуры является приём, регистрация заявлений с прилагаемыми к нему документами.

4.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги:

4.2.2.1. Специалист по охране детства, ответственный за прием заявления, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает запрос на предоставление документов, которые необходимы для оказания государственной услуги, но находятся в иных органах, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, и с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в соответствующие органы.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

4.2.2.2. Должностные лица Управления вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, только при наличии поступившего заявления от Заявителя.

4.2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

Результатом административной процедуры является получение документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверка документов на комплектность, установление оснований для разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

Специалист по охране детства осуществляет проверку представленных документов и их копий на предмет полноты и соответствия настоящему регламенту, а так же проверку правильности заполнения заявлений непосредственно во время подачи их Заявителем и его законными представителями.

В случае, если заявление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет гражданином, было заполнено ненадлежащим образом, специалист по охране детства обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного заполнения заявления на месте (в случае подачи заявления лично), не выходя из кабинета.

По просьбе заявителя специалист по охране детства в трехдневный срок обязан оформить указание на ошибки, подлежащие исправлению, в письменном виде, с указанием даты, Ф.И.О. специалиста, с приложением оригинала неверно заполненного заявления, заверенного подписью специалиста и выдать под личную подпись заявителя.

В случае если заявителем и его законными представителями был представлен неполный комплект документов, специалист по охране детства обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения относительно формы и мест получения данных документов.

По просьбе заявителя специалист по охране детства в трёхдневный срок обязан оформить перечень недостающих документов в письменном виде, с указанием даты, ФИО специалиста по охране детства, а также списка уже представленных документов и выдать под личную подпись заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день обращения.

Специалист по охране детства рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего

Специалист по охране детства, в ходе личной беседы с заявителями, а также при изучении представленных документов, выясняет уважительные причины, дающие основания для разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

Результатом административной процедуры является установление оснований для выдачи либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

4.2.4. Подготовка постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо уведомления об отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Перевозский Нижегородской области.

Для подготовки постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист по охране детства после принятия заявления, документов и их копий готовит проект постановления либо уведомления об отказе, передает их на согласование в отдел правовой и кадровой работы организационно-правового управления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, после согласования проект постановления передается на подпись главе местного самоуправления либо лицу, исполняющему обязанности главы администрации городского округа Перевозский Нижегородской области.

Постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области о разрешении либо уведомление, об отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет выдается не позднее, чем через 15 рабочих дней после обращения гражданина с заявлением о выдаче разрешения.

Уведомление об отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет специалист Управления доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня его подписания, одновременно заявителю возвращаются все документы, постановление об отказе должно содержать указание на основание, в соответствии с которым заявителю было отказано в разрешении и разъясняется порядок обжалования решения.

Результатом административной процедуры является постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо уведомление об отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

4.2.5. Выдача документов заявителю.

Специалист Управления не позднее чем через пять рабочих дней после получения постановления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области о разрешении, либо уведомления об отказе на вступление в

брак лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Перевозский Нижегородской области, выдает лично заявителю или его законному представителю под роспись.

У. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Специалист по охране детства, ответственный за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

при наличии в письменной жалобе заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись или одному и тому же должностному лицу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в Управление.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанные с предоставлением государственной услуги.

6.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.11. 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.

Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования

администрации городского округа Перевозский

_____ Н.В. Кондрашова

" "

2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению
на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
"Прием документов и выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет,
проживающим на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области"

Форма заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет

Главе местного самоуправления
городского округа Перевозский
Нижегородской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. Заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу _____

паспорт сер. _____ № _____
выдан _____

(кем и когда)

телефон Заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
Ф.И.О., дата рождения _____
прошу дать разрешение на вступление в брак с гражданкой
(ом) _____,
Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты) _____
зарегистрированной (ого) по адресу _____,
в связи с _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
 - 2)
 - 3)
- "__" _____ 20__ год _____

подпись

Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский _____ Н.В. Кондрашова

" " "

2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению
на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
"Прием документов и выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет,
проживающим на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области"

Форма заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет

Главе местного самоуправления
городского округа Перевозский
Нижегородской области

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. Заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу _____

паспорт сер. _____ № _____
выдан _____

(кем и когда)

телефон Заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя)
согласна (ен) на вступление в брак моей дочери (моего сына) _____
_____,
Ф.И.О., дата
зарегистрированной (ого) по адресу _____,
в связи с _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

" ____ " _____ 20__ год _____

подпись

Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский _____ Н.В. Кондрашова

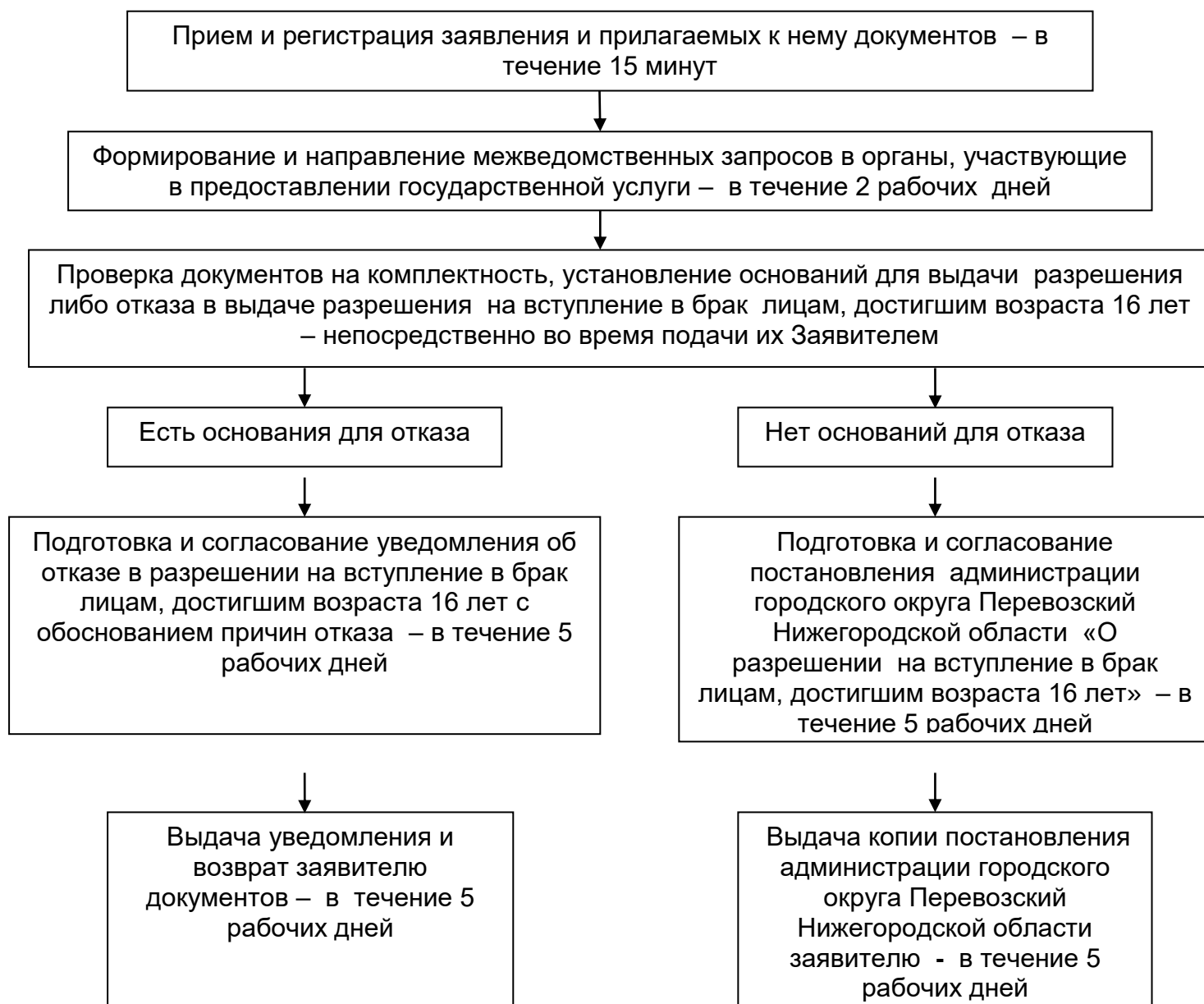
" "

2018 года

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению
на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области государственной услуги
"Прием документов и выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет,
проживающим на территории городского округа Перевозский
Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Заместитель главы администрации,
начальник Управления образования
администрации городского округа Перевозский

_____ Н.В. Кондрашова

" "

2018 года