



Администрация
муниципального района
Сергиевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 06 2019г.

№ 777

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения
на вступление в брак» МКУ «Комитетом по
делам семьи и детства» муниципального
района Сергиевский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский №1189 от 23.10.2013г. «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления МКУ «Комитетом по делам семьи и детства» муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

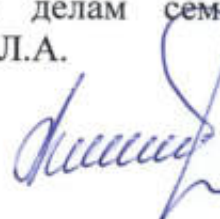
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на И.о. руководителя МКУ «Комитета по делам семьи и детства» муниципального района Сергиевский Фролову Л.А.

Глава муниципального района Сергиевский

Дорофеева А.В. 8(84655) 2 17 80

 А.А. Веселов

Административный регламент

предоставления администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» (далее - Регламент, муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрацией муниципального района Сергиевский полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

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

Заявителями при взаимодействии с администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, желающие вступить в брак или их законные представители (родители, опекуны, попечители) (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация муниципального района Сергиевский Самарской области, МКУ «Комитет по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.3.1. Местонахождение администрации: 446540, Самарская область, с. Сергиевск, ул. Ленина, д.22.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни – с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье – выходные дни
перерыв – с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8(84655)2-18-05 (приемная Главы района), факс: 8(84655)2-11-72

Адрес электронной почты администрации: adm2@samtel.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении муниципальной услуги: www.sergievsk.ru.

1.3.2. Местонахождение МКУ «Комитета по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 87а.

График работы МКУ «Комитета по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский Самарской области (время местное):

понедельник - с 8.00 до 17.00
вторник – пятница - с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье - выходные дни
перерыв - с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Комитета по делам семьи и детства

Руководитель комитета 8(84655)24209

Специалисты 8(84655)24465

8(84655)24343.

Адрес электронной почты:

Руководитель комитета oreka_serg@mail.ru

Специалисты komitet_serg@mail.ru

komitet_plan@mail.ru

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: www.sergievsk.ru;

путем размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (rgu.samregion.ru) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрацию;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

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

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное устное консультирование.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу, обратившемуся за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного консультирования.

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

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

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представляться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора проносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без лишних пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

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

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации с привлечением средств массовой информации (далее — СМИ).

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

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

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

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

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

названия из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

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

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

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

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

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

полное наименование и полный почтовый адрес МКУ «Комитета по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский;

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

адрес электронной почты Комитета по делам семьи и детства;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

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

1.3.14. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации муниципального района Сергиевский;

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

адрес электронной почты администрации муниципального района Сергиевский;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача лицам, достигшим четырнадцати летнего возраста, разрешения на вступление в брак».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует структурное подразделение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области – МКУ «Комитет по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на вступление в брак;

выдача отказа в разрешении на вступление в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

настоящий Административный регламент.

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ «Комитет по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский Самарской области заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал и копия в 2 экз.;

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

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним - оригинал и копия в 2 экз.;

4) письменное согласие родителей (усыновителей или попечителей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет - оригинал и копия в 1 экз.;

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

5.1.) свидетельство о расторжении брака родителями несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет - оригинал и копия в 2 экз.;

5.2.) копия решения суда о лишении родительских прав отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 2 экз.;

5.3.) копия решения суда о признании отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет недееспособным (ой), безвестно отсутствующим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 2 экз.;

5.4.) копия решения суда об объявлении отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет умершим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 2 экз.;

5.5.) копия решения суда об установлении факта смерти отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу - оригинал и копия в 2 экз.;

5.6.) свидетельство о рождении ребенка (в случае, если мотивом подачи заявления является рождение ребенка) - оригинал и копия в 2 экз.;

7) Свидетельство о рождении заявителя (при необходимости) - оригинал и копия в 2 экз.

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

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

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

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

при необходимости - сведения о государственной регистрации, заявителя по месту жительства (в случае, если данная информация отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), запрашиваются в УФМС России.

2.6.3. Указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или

синего цвета. Форму заявления можно получить в МКУ «Комитете по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский Самарской области, а также на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет и на Портале, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента (документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя (получателя муниципальной услуги)):

лично получателем муниципальной услуги либо его законным представителем;

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

Администрация (структурное подразделение администрации - МКУ «Комитет по делам семьи и детства» администрации муниципального района Сергиевский), не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением абзаца первого пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента; не предоставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) при соблюдении архитектурно-планировочных и строительных норм.

Здания учреждений должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте. Если структурные подразделения учреждения не могут быть размещены в одном здании, корпуса учреждения должны быть расположены в шаговой доступности друг от друга. Территориально обособленные подразделения муниципальных музеев могут располагаться на территории иных муниципальных образований.

По размерам и состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими

санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неправильное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Помещения учреждения должны быть оборудованы системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммуникально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

В учреждении должны быть созданы комфортные условия для посетителей.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

Количество мест ожидания не может быть менее пяти;

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

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

Для обслуживания инвалидов здания (помещения) оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов-колясоч. Места для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта. На стоянке должны быть предусмотрены не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности здания (помещений) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявителей о предоставлении муниципальной услуги, расмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Сергиевский, а также используются

для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, а также Единого портала.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Предоставление заявлений в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, предоставляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием, регистрация заявлений и приложений к нему документов в уполномоченном органе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

Основанием для начала осуществления административной процедуры

по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в уполномоченный орган;
- б) посредством личного обращения заявителя;
- в) посредством почтового отправления;
- г) посредством технических средств Единого портала и Регионального портала.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

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

Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием Портала; работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

применение электронной цифровой подписи;

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

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

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

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

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, должны быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на

личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов во время личного обращения заявителя специалист осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;
- готовит в двух экземплярах, подписывает уведомление о возврате документов с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;
- изготавливает в случае необходимости копии документов, приложенных к заявлению;

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

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

В случае отказа заявителя от принятия уведомления о возврате документов специалист в установленном в уполномоченном органе, порядке депозитария направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

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

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через портал, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет следующие административные действия:

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

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

- выдает заявителю расписку в получении документов.

Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя;

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, через портал, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале специалист совершает следующие административные действия:

- устно, либо посредством телефонной связи, либо в электронном виде через электронную почту уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах;
- высказывает у заявителя желаемый способ получения возвращаемых документов (лично или по почте);

- готовит в двух экземплярах, подписывает уведомление о возврате документов с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее – уведомление о возврате документов) или в установленном в уполномоченном органе порядке депозитария направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении, а в случае подачи заявления по электронной почте либо через портал, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента - направляет уведомление по электронной почте;

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 2 рабочих дня.

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

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

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.6 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием уполномоченным органом заявления о выдаче лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, а также непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.3.4. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в соответствующие Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются Управлением Федеральной миграционной службы по Самарской области в орган местного самоуправления в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в орган местного самоуправления заявления о выдаче лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак и непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

наличие сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории муниципального образования в Управлении Федеральной миграционной службы по Самарской области;

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от Управления Федеральной миграционной службы по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от Управления Федеральной миграционной службы по Самарской области.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы руководителю (специалисту) структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов, на соответствие требованиям законодательства. Руководитель структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществлять проверку содержания представленных заявителем документов, на соответствие требованиям законодательства, в течение того же рабочего дня определяет должностное лицо, которое будет осуществлять вышеуказанную проверку (далее - должностное лицо).

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

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами

на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта распоряжения администрации (должностного лица) об отказе в предоставлении в брак в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- подготовка проекта распоряжения администрации (должностного лица) о разрешении на вступление в брак в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- организация в порядке, установленном в администрации муниципального района Сергеевский Самарской области, согласования и подписания проекта распоряжения администрации (должностного лица) о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

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

распоряжение администрации (должностного лица) о разрешении на вступление в брак;

распоряжение администрации (должностного лица) об отказе в предоставлении на вступление в брак.

3.4.5. Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения администрации (должностного лица) о разрешении на вступление в брак является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Критерием принятого решения о подготовке проекта распоряжения администрации (должностного лица) об отказе в разрешении на вступление в брак является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способы фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.3. настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация в установленном в местной администрации порядке распоряжения администрации (должностного лица) о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном в уполномоченном органе порядке распоряжения администрации (должностного лица) о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак (далее – распоряжение).

3.5.2. Должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня регистрации в установленном в уполномоченном органе порядке распоряжения осуществляются следующие административные действия:

- извещение заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения о готовности распоряжения и предпочтительном способе получения разрешения (лично или путем направления по почте, по адресу, указанному в заявлении);

- передача распоряжения специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет выдачу распоряжения при предъявлении документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги. В случае обращения за получением документов заявителя получателя муниципальной услуги законным представителем получателя муниципальной услуги также представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также документ, подтверждающий личность заявителя получателя муниципальной услуги.

В случае если получатель муниципальной услуги изъявил желание получить распоряжение по почте, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном в администрации порядке направляет распоряжение получателю муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выдачи распоряжения администрации (должностного лица) о разрешении на вступление в брак не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя в администрацию.

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

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

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов распоряжения, дата выдачи его выдачи заявителю, удостоверенная подписью заявителя, а в случае направления распоряжения по почте – дата направления распоряжения по почте, удостоверенная подписью специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых решений ответственными лицами.

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

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

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации – отделом муниципальной службы администрации.

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

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

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

4.10. Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю местной администрации;

руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя местной администрации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа в прокуратуру.

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

Главе муниципального района

Сергиевский

А. А. Веселову

от _____

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

Адрес электронной почты: _____

(при наличии)

Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем) _____

Заявление на выдачу разрешения
на вступление в брак

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____

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

в связи с _____

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

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

Даю согласие на обработку и использование моих персональных
данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» для целей выдачи лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

Дата _____ Подпись _____

Приложения к заявлению:

Главе муниципального района
Сергиевский
А. А. Веселову
от _____

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

Адрес электронной почты: _____

(при наличии)
Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

Заявление на выдачу разрешения
на вступление в брак

Я _____

согласен на вступление

_____ (Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, вступающего в брак)

в брак с _____
(Ф.И.О., дата рождения лица, с которым несовершеннолетний(ая) желает вступить в брак)
в связи с _____

1) тем, что они проживают в незарегистрированном браке и дочь имеет
беременность _____ недель.

2) _____
(указать иные уважительные причины, особые обстоятельства)

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

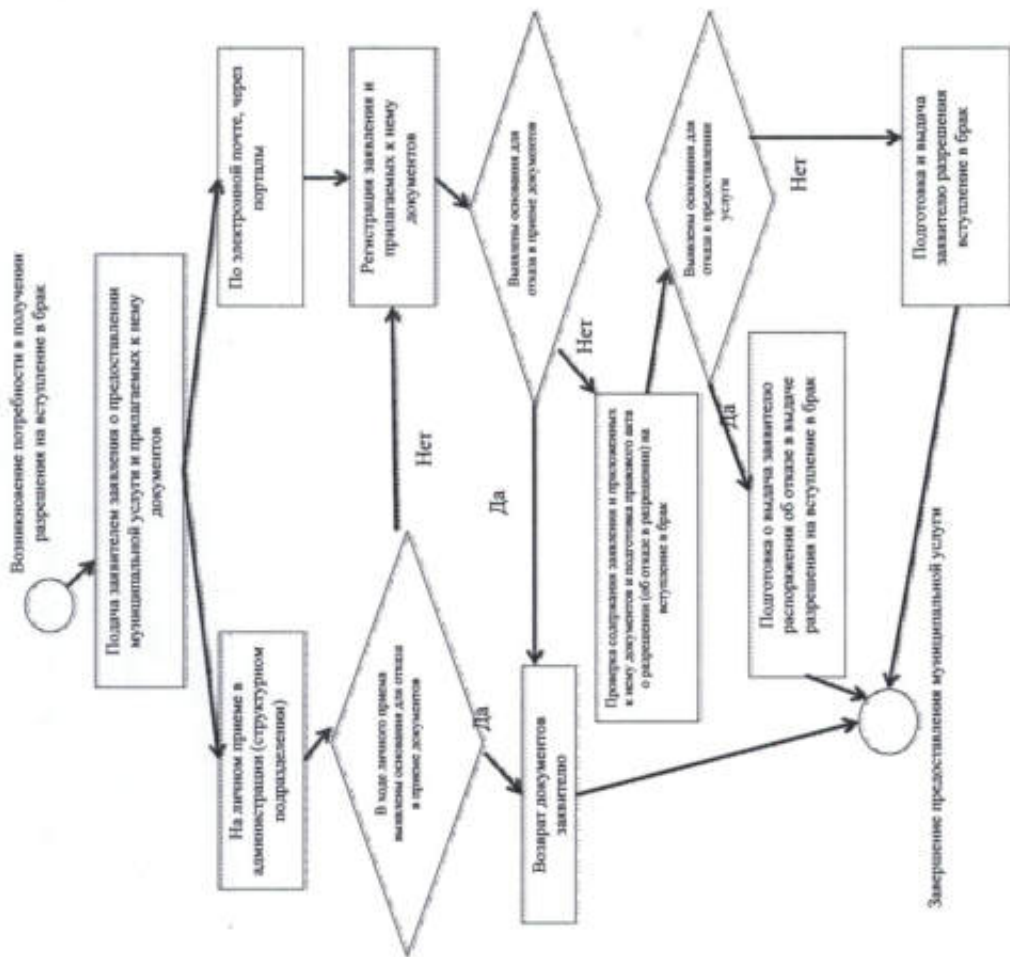
Дано согласие на обработку и использование моих персональных
данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» для целей выдачи лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения на
вступление в брак»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения на
вступление в брак»

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на вступление в брак

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