



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2021 № 516

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (приложение).

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район <https://teploe.tularegion.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



А.А. Фитисов

№ 11776

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 02.12.2021 № 516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район.

1.1. Предметом регулирования административного регламента является: принятие решения главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени).

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ (региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться через МФЦ.

2.2. Место нахождения и график работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и других организаций, участвующих в оказании услуги:

- администрация муниципального образования адрес: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 3.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: ased_mo_teploe@tularegion.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район: <https://teploe.tularegion.ru/>

Телефоны: (48755) 21-0-31

- Место нахождения МФЦ: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.36

- Электронный адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, МФЦ размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», многофункционального центра, на РПГУ.

2.3. Порядок получения информации (консультаций) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении, при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты) либо по телефону.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела организационно-правовой

работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом отдела организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на РПГУ.

2.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах - в помещении администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

3. Права и обязанности заявителей и администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим указанную муниципальную услугу с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.2. Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район обязана:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тепло-Огаревский район.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения либо отказа на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, оформленного в виде

постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - Разрешение).

7. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати дней со дня регистрации письменного заявления.

Заявления о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, рассматриваются главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в течение пятнадцати дней со дня его подачи.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994, № 238 - 239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 г., № 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996, № 1, ст. 16; 17.11.1997, № 46, ст. 5243, 29.06.1998, № 26, ст. 3014; 10.01.2000, № 2, ст. 153; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 11; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 21; 07.07.2008, № 27, ст. 3124; 23.07.2007, № 30, ст. 3808; 28.04.2008, № 17, ст. 1756);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, №31, ст. 3802; «Российская газета», №147, 05.08.1998);

- Закон Тульской области от 07.10.2009 №1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Вестник Тульской областной Думы», № 10 (153), часть 1,

- Закон Тульской области от 07.10.2009 №1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Вестник Тульской областной Думы», № 10 (153), часть 1, сентябрь, 2009; «Тульские известия», №190, 15.10.2009; «Тульские известия», 06.03.2012);

- Устав муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление по установленной форме (приложения №1 или №2 к Административному регламенту);
- при наличии беременности у несовершеннолетней - справка из бюджетного медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке заведующей женской консультацией, о наличии беременности у несовершеннолетней, желающей вступить в брак (оригинал);
- государственное свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак (ксерокопия);
- государственное свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка, рожденного от лиц, желающих вступить в брак (ксерокопия).
- заявление по установленной форме (приложения №3 или №4 к Административному регламенту);
- согласие родителей/родителя (законных представителей) по установленной форме (приложение №5 к Административному регламенту);
- при наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак их несовершеннолетнего ребенка заявителем представляется заключение органа опеки и попечительства об отсутствии препятствий к вступлению в брак в интересах несовершеннолетнего лица (оригинал), при необходимости оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье).

9.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При представлении документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении фамилии, имена и отчества заявителей или почтовые адреса заявителей, по которым должен быть направлен ответ, не указаны или не написаны полностью;
- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

10.1. Заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме - в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом;
- в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД.

10.2. Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

10.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район.

11. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 9 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, в течение которых заявителям оказывается первичная консультация по форме написания заявлений, даются дополнительные разъяснения на возникающие у них вопросы, осуществляется проверка соответствия написанных заявлений установленным действующим Административным регламентом образцам.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок регистрации заявления при подаче непосредственно в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район составляет не более 15 минут на одно заявление.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

16.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

16.3. Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

16.4. Центральный вход в здание администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о ее наименовании и режиме работы.

16.5. Количество мест в помещении, выделенном для предоставления муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее шести посадочных мест для заявителей (из расчета: для двух граждан, обратившихся за получением разрешения на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, для обоих родителей заявителей по два с каждой стороны в случае обращения за получением разрешения на вступление в брак одновременно двух несовершеннолетних лиц, не достигших возраста восемнадцати лет).

16.6. В помещении администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

16.7. Рабочие места сотрудника, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, источником бесперебойного питания.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг посредством:		
1.1	- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
1.2	- факсимильной связи (предоставление по запросу,	100%

	обращению)	(от числа запросов, обращений)
1.3	- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
1.4	- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
1.5	- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район.	100%
1.6	- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
2.	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3.	Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
4.	Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
5.	Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
6.	Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
7.	Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета).	100%
8.	Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%

9.	Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
10.	Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
11.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
12.	Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником территориального управления, в судебном порядке	5%
13.	Количество заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги	(человек)

18. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

19. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов;
- проверка документов на предмет полноты их представления и соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения;
- направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также положениями, установленными в разделе I настоящего Административного регламента.

21. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов» является поступление от заявителя в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

22. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе РПГУ, быть доставленным непосредственно заявителем.

22.1. Каждому обратившемуся заявителю предоставляются дополнительные разъяснения в процессе написания заявления и подачи им документов.

22.2. Специалистом администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район производится первичная проверка заявления и документов на предмет полноты их представления и комплектности в соответствии с требованиями законодательства, а также сверка копий и

оригиналов, представляемых в обязательном порядке и по собственной инициативе заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с последующим удостоверением копий документов посредством надписи на копиях представленных документов об их соответствии подлинным экземплярам и заверением своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

22.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственным за регистрацию документов осуществляется регистрация в АСЭД заявления (с необходимым пакетом документов) и направление его на рассмотрение главе администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (либо лица, исполняющего его обязанности).

22.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме - в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний;

- в письменной форме (в случае, если заявление и документы направлены почтовым отправлением, в том числе в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий, если данный вид подачи документов не запрещен законодательством), в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний.

23. После рассмотрения главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район заявления (с необходимым пакетом документов) накладывается резолюция об исполнении данного заявления, и назначается ответственный исполнитель администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, в сфере компетенции которых находится оказание муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

24. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «Проверка документов на предмет полноты их представления и

соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения» является поступление заявления и документов ответственному исполнителю, который рассматривает заявление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

25. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения» является проведение проверки и принятие одного из следующих решений по ее итогам:

- при выявлении наличия основания для выдачи Разрешения - подготовка и выдача соответствующего Разрешения заявителю;

- при отсутствии оснований для выдачи Разрешения - подготовка и выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

25.1. В случае выявления наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое визируется ответственным исполнителем, и подписывается главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (либо лицом, исполняющим его обязанности).

25.2. После подписания главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (либо лицом, исполняющим его обязанности) письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, данное письмо регистрируется в АСЭД и в день его регистрации направляется заявителю способом, не запрещенным действующим законодательством.

25.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка соответствующего проекта постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

25.4. Подготовленный проект постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район согласовывается заместителем главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (курирующий социальное направление) и руководителем

аппарата администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и подписывается главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (либо лицом, исполняющим его обязанности).

26. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Разрешения или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является подписание главой администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (либо лицом, исполняющим его обязанности) постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и регистрация данного постановления в АСЭД.

26.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в адрес заявителя направляется способом, не запрещенным действующим законодательством, копия указанного постановления, заверенная установленным образом, на указанный заявителем почтовый адрес.

27. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район, портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ.

28. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность получения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №6 к Административному регламенту.

30. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее МФЦ):

30.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

30.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в пункте 9 раздела II настоящего регламента. Заявление заполняется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

30.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дату предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию муниципального образования;

- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

30.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с настоящим регламентом.

30.5. Заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированная копия документа указанного в пункте 26 настоящего регламента (результат предоставления услуги) администрация направляет в МФЦ в электронном виде.

30.6. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

30.7. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

30.8. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные

соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность:

- а) за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;
- б) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- в) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- г) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

34. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистом администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

35. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

38. 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- удовлетворяет жалобу, 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы, в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Приложение №2

к Административному регламенту

Заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак,
достигшего возраста шестнадцати лет (при наличии уважительных причин)

Главе администрации муниципального
образования Тепло-Огаревский район

от _____

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

заявление

Прошу Вас разрешить мне, _____,

(Ф.И.О.)

_____ г.р., вступить в брак с _____,

(дата рождения)

(Ф.И.О.)

_____ г.р., зарегистрированным (ой) по адресу: _____

(дата рождения)

до моего совершеннолетия, так как имеем взаимное добровольное желание вступить в
брак _____

(указать имеющиеся уважительные причины - у нас сложились брачные отношения, ведем совместное хозяйство (при наличии беременности у несовершеннолетней), ожидаем появления ребенка, с указанием срока беременности) или др.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование

(Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____ и др.

Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

дата

подпись

Приложение №3
к Административному регламенту

от _____ № _____

**Заявление физического лица, желающего вступить в брак
с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста
шестнадцати лет (при наличии особых обстоятельств,
в виде исключения)**

Главе администрации муниципального
образования Тепло-Огаревский район

от _____

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

заявление

Прошу Вас разрешить мне, _____,

(Ф.И.О.)

_____ г.р., вступить в брак с несовершеннолетним(ей)

(дата рождения),

(Ф.И.О.)

_____ г.р., зарегистрированным (ой) по адресу: _____

(дата рождения)

так как имеем взаимное добровольное желание вступить в брак

(указать имеющиеся особые обстоятельства - ожидаем появления ребенка, с указанием срока беременности) или др.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование

(Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____ и др.

Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____

дата

подпись

Приложение №4

к Административному регламенту

Заявление физического лица, желающего вступить в брак
с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста
шестнадцати лет (при наличии уважительных причин)

Главе администрации муниципального
образования Тепло-Огаревский район

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

заявление

Прошу Вас разрешить мне, _____,

(Ф.И.О.)

_____ г.р., вступить в брак с несовершеннолетним(ей)

_____ (дата рождения)

_____ (Ф.И.О.)

_____ г.р., зарегистрированным (ой) по адресу: _____

(дата рождения)

_____ так как имеем взаимное добровольное желание вступить в брак

_____ (указать имеющиеся уважительные причины - у нас сложились брачные отношения, ведем совместное хозяйство (при наличии беременности у несовершеннолетней), ожидаем появления ребенка, с указанием срока беременности) или др.

Я, _____, даю согласие на обработку и использование

(Ф.И.О.)

моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

и др.

Полноту и достоверность предоставленных мною сведений и информации подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____

дата

подпись

Приложение №6
к Административному регламенту

Примерная блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»

