



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2017г. № 981
г. Ершов

Об утверждении административного регламента
По предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25.11.2011 г. № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также на основании Устава Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ершовского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» № 522 от 07.05.2015 года и постановление администрации Ершовского муниципального района «О внесении изменений в постановление администрации Ершовского муниципального района № 522 от 07.05.2015 г.» № 753 от 02.07.2015 года.

3. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района, в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

Постановлению администрации
Ершовского муниципального района
№ 981 от 28.12.2017г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист сектора опеки и попечительства администрации Ершовского муниципального района.

Местонахождение сектора опеки и попечительства администрации Ершовского муниципального района:

413503, г. Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области, ул. Краснопартизанская, д. 7.

График работы специалистов сектора опеки и попечительства:

Понедельник с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Вторник с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.
Суббота – воскресенье выходные дни.
Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

График приёма граждан специалистами сектора опеки и попечительства:

Вторник с 9.00 ч. до 12.00 ч.
Среда с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Четверг с 9.00 ч. до 12.00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884564)5-26-41 , факс: (884564)5-26-41.

Адрес сайта <http://ershov.sarmo.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации g.p.a72@yandex.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ершовского муниципального района (далее – Администрация). Структурным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является сектор опеки и попечительства администрации Ершовского муниципального района (далее – Сектор).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Ершовского муниципального района.

Получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с данным соглашением о взаимодействии, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.5 настоящего регламента (15 дней).

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; (Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года)
- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 30.07.2012, ст.4320.)
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; ("Российская газета", N 224, 20.11.1997)
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»; ("Российская Газета" №5845 30 июля 2012 г.)
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169)

- Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области; (официальный сайт Администрации Ершовского муниципального района <http://ershov.sarpmo.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение № 1 к административному регламенту).

2.7.2. Заявление второго лица о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим 16-летнего возраста (приложение № 2 к административному регламенту).

2.7.3. К заявлениям, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента прилагаются следующие документы:

- Паспорт заявителя (гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).

- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя (копия).

- Свидетельство о рождении ребенка у лиц, достигших возраста шестнадцати лет, желающих вступить в брак (копия).

- Медицинская справка о сроке беременности, или другой документ, который является основанием для обращения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (оригинал).

По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

При предоставлении копий, необходимо прикладывать оригиналы документов (если копии нотариально не заверены). Копии документов сверяются с оригиналами специалистом Сектора.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

2.9.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

2.9.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.9.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.9.5. Отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально.

2.9.6. Документы, предоставленные в соответствии пунктом 2.8 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законодательством Российской Федерации.

2.10. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Ершовского муниципального района, с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, либо в электронной форме, в МФЦ предоставляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении по адресу: г. Ершов, Ершовского муниципального района, Саратовской области, ул. Краснопартизанская, д. 7.

Вход в помещение администрации оборудуется пандусом и широким переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения, информационными стендами (на них размещаются образцы заполнения документов получателями муниципальной услуги, справочная информация о днях и времени приема граждан, касающейся предоставления муниципальной услуги, а также извлечения из нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги).

Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (кабинет, где производится прием заявлений и проводится приём граждан, оборудован стульями и столом для оформления документов);
- телефонную связь;
- наличие письменных принадлежностей, бланков заявлений и образцов их заполнения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащих в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни

заявителей, специалистом администрации ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (адрес предоставления муниципальной услуги; график работы с заявителями; адрес электронной почты g.p.a72@yandex.ru).

- доступность администрации для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта.

Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем индивидуального (консультирование) и публичного информирования, в устной и письменной формах;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном интернет-сайте администрации – <http://ershov.sarmo.ru>, а также на информационных стендах.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в отдел для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

2.19. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

2.21. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.22. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.23. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.24. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть предоставлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.25. В течение 5 дней, с даты направления запроса, о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.26. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
 - а) выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
 - б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем или его законным представителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются посредством личного обращения заявителя, посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники сектора.

3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.6.1. Устанавливает предмет обращения.

3.6.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

3.6.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.6.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.6.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.6.6. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.6.7. Специалист сектора, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись)

3.6.8. После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист сектора выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 20 минут.

3.8. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или заполненного не правильно, специалист сектора, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.10.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.10.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.10.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.4. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос, о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанными электронной подписью, либо предоставить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.8 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней, с даты получения запроса, о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

3.10.5. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику сектора, ответственному за регистрацию, поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых документов главе администрации Ершовского муниципального района.

3.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений и выдаче разрешений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении)
муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

является получение главой администрации Ершовского муниципального района документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. Глава администрации Ершовского муниципального района:

- принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют, либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в её предоставлении;

- передает результат муниципальной услуги специалисту сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале о принятии заявлений и выдаче разрешений.

Подготовка и подписание решения о выдаче (отказа в выдаче) разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту сектора всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является отсутствие оснований для отказа указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет готовится в виде постановления (распоряжения).

3.19. Распоряжение о выдаче (отказе в выдаче) о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в течение 3 рабочих дней подписывается главой Администрации.

3.20. Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.21. Специалист сектора на основании решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, делает запись в пунктах 6 - 10 «Журнала регистрации заявлений и решений».

3.22. Результатом административной процедуры является вручение (направление) решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в течении 3-х рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся один раз в год, в соответствии с годовыми планами структурных органов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном (досудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц может быть подана главе администрации Ершовского муниципального района как в форме устного обращения (в ходе личного приема), так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении указывает наименование органа, в который направляет обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего

лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.7. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

Специалисты сектора:

-обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

-дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Письменное обращение, поступившее в отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.10. Незаконные действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошу Вас выдать разрешение на снижение брачного возраста мне

(Ф.И.О. дата рождения)

в связи с тем, что я фактически состою в брачных отношениях с гр.

(Ф.И.О. дата рождения)

и от совместного проживания имеем (ожидаем рождения) общего ребенка

(Ф.И.О. дата рождения)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись)

Приложение 2
к административному
регламенту

Главе администрации Ершовского
муниципального района
от гр. _____

проживающей (его) по адресу:

паспортные данные: _____

Прошу Вас выдать разрешение на снижение брачного возраста

(Ф.И.О. дата рождения)

в связи с тем, что он(она) фактически состоит в брачных отношениях со мной, и от совместного проживания мы имеем (ожидаем рождения) общего ребенка _____

(Ф.И.О. дата рождения)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись)

Приложение № 3
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»



Приложение № 4
к административному
регламенту

Журнал
регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Дата представления документов	Дата принятия решения	№ решения	Дата принятия решения об отказе	№ решения	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10