



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2015 № 725

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»**

Во исполнение распоряжения Администрации городского округа Похвистнево от 19.02.2015 № 73-р «О внесении изменений в административные регламенты», руководствуясь Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» (далее - Административный регламент).

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

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. С момента вступления в силу настоящего постановления признать

утратившим силу постановление Администрации городского округа от 21.10.2013 № 1602 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела семьи, материнства и детства Управления социального развития Администрации городского округа Похвистнево Ильину Н.А.

Глава городского округа



**В.М. Филипенко**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области

от «01» 06 2015 г. № 425

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста, проживающие на территории городского округа Похвистнево (далее - получатели услуги).

1.1.3. Заявителями при взаимодействии с Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители.

#### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом семьи, материнства и детства Управления социального развития Администрации городского округа Похвистнево (далее - Отдел) посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево - e-mail: pohgor@samtel.ru, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах отдела Администрации городского округа Похвистнево

содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.2.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), могут воспользоваться следующими формами консультирования:

консультирование у специалиста отдела;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.6. Консультирование у специалиста отдела осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании у специалистов отдела не может превышать 15 минут.

Консультирование у специалиста отдела каждого заинтересованного лица специалистом отдела, осуществляющим консультирование, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий консультирование, может

предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.7. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево; индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта Администрации городского округа Похвистнево.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес отдела, указанный в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения в отдел является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.8. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления специалистом отдела письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения отделом обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.9. Консультирование по телефону осуществляется специалистом отдела во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  
текст настоящего административного регламента с приложениями;  
режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Похвистнево.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует Отдел семьи, материнства и детства Управления социального развития Администрации городского округа Похвистнево.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу, в порядке и на условиях установленных Законом Самарской области «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на вступление в брак;  
выдача отказа в разрешении на вступление в брак.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения специалистом отдела заявления.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается на следующий день после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Законом Самарской области от 02.12.1996 № 16-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области»;

Законом Самарской области от 03 октября 2014 года №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, а также настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, желающие вступить в брак, предоставляют в Отдел или МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Отдел или МФЦ следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Документы, удостоверяющие личность заявителя: - паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ;  - свидетельство о рождении	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России  Органы ЗАГС
2.	Документ, удостоверяющий личность законных представителей заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России
3.	Документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России
4.	Письменное согласие законного представителя несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, желающего вступить в брак	Оригинал в 1 экз.	Законные представители несовершеннолетнего, нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий



5.	Письменное согласие гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином в возрасте от 14 до 18 лет	Оригинал и копия в 1 экз.	Гражданин, желающий вступить в брак с несовершеннолетним, нотариусы, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования/должностные лица органов местного самоуправления, наделенные правом осуществления отдельных нотариальных действий
6.	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории городского округа Похвистнево	Оригинал в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, Управляющие организации
7.	Документ, подтверждающий назначение опеки (попечительства) над заявителем	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы опеки и попечительства
8.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Орган ЗАГСа
9.	Справка с указанием периода беременности одной из сторон, желающей вступить в брак (при наличии)	Оригинал в 1 экз.	Медицинская организация
10	Справка о состоянии здоровья лица, желающего вступить в брак (при наличии)	Оригинал в 1 экз.	Медицинская организация

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 Отделе, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;  
по почте;

в электронной форме по электронной почте (при наличии электронной цифровой подписи).

2.6.4. Отдел, МФЦ 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

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

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.1.2. настоящего административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

причины, по которым может быть выдано разрешение на вступление в брак, не являются уважительными.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется Отделом в день обращения заявителя.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистом отдела по адресу: Самарская область, г.Похвистнево, ул. Матросова, д.1 кабинет 6.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды на которых имеется информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах отдела, официального сайта Администрации городского округа Похвистнево.

2.12.3. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивается настольной табличкой с указанием имени, отчества, фамилии, должности.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

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

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме.

3. 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 заявления и приложенных к нему документов;

подготовка муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак;

выдача заявителю копии распоряжения о разрешении на вступление в брак;

направление заявителю уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Отдел или получение представленных заявителем документов (сканированных копий документов, электронных документов) из МФЦ.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.2.3. Специалист Отдела проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя специалист осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и с согласия заявителя возвращает ему документы.

3.2.5. В случае необнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте или от МФЦ специалист Отдела осуществляет следующие административные действия:

- делает на копии документа 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;
- выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте). Копия расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

3.2.6. 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 или из МФЦ.

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги либо с согласия заявителя возвращение ему документов для устранения недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие

предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1–3.2.5 настоящего Административного регламента административной процедуры является расписка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. 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 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.3.3. 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, а также на предмет необходимости направления запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

- подготовка проекта решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по формам согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае направления указанных в абзаце втором предыдущего пункта запросов:

- проверка содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется после получения ответов на запросы;

- запросы направляются в течение 2 рабочих дней со выявления необходимости направления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного

взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.6 настоящего Административного регламента, является:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления и направляет его на согласование в Администрацию городского округа Похвистнево.

3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Должностное лицо Администрации городского округа Похвистнево, уполномоченное на подписание проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему проектов решений принимает решение о подписании решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает в установленном в Администрации порядке делопроизводства подписанное решение для выдачи (направлению) заявителю.

3.4.2. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной административной процедуры является согласие должностного лица, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, с

выводами должностного лица о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом описанной административной процедуры является подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации выполнения описанной административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Администрации подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### 3.5. Административная процедура - выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства Администрации подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом Отдела в течение трех рабочих дней со дня регистрации подписанного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги совершаются 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 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и предпочитаемом способе получения решения (лично или путем направления по почте, по адресу, указанному в заявлении);

3.5.3. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента административной процедуры является наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения решения.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю должны быть разъяснены причины отказа и право на обжалование.

3.5.5. Результатом описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.2 настоящего Административного регламента административной процедуры является направление по почте документов заявителю.

3.5.6. В случае получения муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа заверяется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель для получения результата

предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем Главы городского округа по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, заместитель Главы городского округа по социальным вопросам принимает меры по устранению таких нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы отдела, но не реже 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.



Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника отдела.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в отделе.

4.3. В случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

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.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно Приложения № 7 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействие) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.3. Ответ на обращение не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Похвистнево, единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.9. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Жалоба на решение заместителя Главы городского округа по социальным вопросам направляется Главе городского округа Похвистнево.

Жалоба на действия (бездействие), решения начальника отдела направляется Главе городского округа Похвистнево.

Жалоба на действия (бездействие), решения специалиста отдела направляется начальнику отдела.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним  
гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста,  
разрешения на вступление в брак»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,  
адресах электронной почты Отдела семьи, материнства и детства Управления  
социального развития Администрации городского округа Похвистнево

<p>Адрес: 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Лермонтова,16. График работы: Понедельник- пятница: 08.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>Факс: (84656) 2-17-40 телефон: 2-24-55 <u><a href="mailto:pohgor@samtel.ru">e-mail:pohgor@samtel.ru</a></u></p>
<p>Отдел семьи, материнства и детства Управления социального развития Администрации городского округа Похвистнево г.Похвистнево, ул.Матросова, 1 График работы: Понедельник- пятница: 08.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00 Приемные дни: вторник-четверг Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: <u><a href="mailto:otdelsemji@mail.ru">otdelsemji@mail.ru</a></u>  Телефон (факс): (84656)24828, 23705</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним  
гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста,  
разрешения на вступление в брак»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

<p>Глава городского округа Похвистнево <u>Филипенко Владимир Михайлович</u> 446450, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16 График работы: понедельник- пятница: 08.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>Факс: (84656) 2-17-40 телефон: 2-24-55 <u>e-mail:pohgor@samtel.ru</u></p>
<p>Начальник отдела семьи, материнства и детства Управления социального развития Администрации городского округа Похвистнево Ильина Наталья Александровна 446450, г.Похвистнево, ул.Матросова, 1 График работы: Понедельник- пятница: 08.00 – 17.00 Обед: 12.00 – 13.00 Приемные дни: вторник-четверг Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: otdelsemji@mail.ru Телефон (факс): (84656) 23705</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним  
гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста,  
разрешения на вступление в брак»

Типовая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

В Администрацию городского округа  
Похвистнево от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
постоянно проживающего (-ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., дату рождения лица с кем заявитель желает вступить в брак)  
в связи с \_\_\_\_\_

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Я согласен (-а) на обработку моих персональных данных, действия  
(операции) с персональными данными, систематизацию, хранение,  
уточнение, использование, распространение, обезличивание,  
блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ « О персональных  
данных». «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним  
гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста,  
разрешения на вступление в брак»

Типовая форма согласия законного представителя  
несовершеннолетнего и гражданина, желающего вступить в брак с  
несовершеннолетним, на вступление в брак

В Администрацию городского округа  
Похвистнево

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного  
представителя, дата рождения)

постоянно проживающего (-их) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Согласие

Согласен на вступление в брак с \_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Я согласен (-а) на обработку моих персональных данных, действия  
(операции) с персональными данными, систематизацию, хранение,  
уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от  
27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных».



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним  
гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста,  
разрешения на вступление в брак»

Типовая форма расписки о получении документов

Отдел семьи, материнства и детства Управления социального развития  
Администрации городского округа Похвистнево сообщает, что Ваше  
заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Дата получения результата муниципальной услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Адрес: г. Похвистнево, ул. Матросова, 1, кабинет 6.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00, с 1300 до 17.00;

Разрешение выдается при предъявлении паспорта.

Телефон для справок: 24828

Подпись  
специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
несовершеннолетним гражданам,  
достигшим четырнадцатилетнего  
возраста разрешения на  
вступление в брак»

Типовая форма уведомления заявителя  
об отказе в разрешении на вступление в брак

Бланк Отдела

Уведомление о  
об отказе в  
разрешении на вступление  
в брак

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отдел семьи, материнства и детства Управления социального развития  
Администрации городского округа Похвистнево, сообщает, что Вам  
отказано в разрешении на вступление в брак по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке  
обжаловать данный отказ.

Приложение:  
копия постановления Администрации городского округа Похвистнево  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним  
гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста,  
разрешения на вступление в брак»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(от Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

Типовая форма жалобы  
на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим четырнадцатилетнего  
возраста, разрешения на вступление в брак»

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия  
(бездействия) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним  
гражданам, достигшим  
четырнадцатилетнего возраста,  
разрешения на вступление в брак»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим четырнадцатилетнего  
возраста, разрешения на вступление в брак»

