



**Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация**

Постановление

от 18 октября 2018 г.

№ 284

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район, администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Колобкова Ю.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации муниципального образования Каменский район от 09 декабря 2015 №398 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В. Карпухина

№0025

Отдел по правовой работе, кадрам и
административной комиссии комитета по
организационной работе и социальным
вопросам администрации муниципального
образования Каменский район

Э.А. Бакулин

Согласовано:

Колобкова Ю.В.

Исп. Бакулин Э.А.
тел. 2-15-83
як 6 18 10 2018

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления администрации МО Каменский район

от _____

№ _____

Кому направлено	Кол-во экз.	Отметка о получении		
		Ф.И.О.	Подпись	Дата
1. Прокуратура Каменского района	1			
2. Отдел по правовой работе, кадрам и административной комиссии	1			
3. Общий отдел (в эл. виде)	1			
4. Регистр МНПА (ч/з общий отдел)	1			
5. «МФЦ» отделение № 3	1			
Общее количество экземпляров	5			

Начальник отдела по правовой работе, кадрам и административной комиссии комитета по организационной работе и социальным вопросам

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка) (Дата)

Рассылка произведена через
общий отдел

(Подпись) (Дата)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации муниципального образования Каменский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

Отделом по правовой работе, кадрам и административной комиссии комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район разработан проект постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с целью обеспечения эффективности и оптимизации процесса предоставления муниципальных услуг в администрации МО Каменский район.

Начальник отдела по правовой работе, кадрам
и административной комиссии комитета по
организационной работе и социальным
вопросам администрации муниципального
образования Каменский район

Э.А. Бакулин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 18.10.2018 № 284
Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 21.06.2021 № 192

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Каменский район муниципальной услуги «Выдача разрешений
на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

I. Общие положения.

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших восемнадцати лет» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее лица, не достигшие брачного возраста) являются граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 18 лет, желающие вступить в брак, действующие с согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистом в здании администрации муниципального образования Каменский район по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36, каб. № 23, ежедневно по рабочим дням с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13-00 до 13-48), в пятницу с 9.00-17.00. Справочные телефоны: 8 (48744) 2-15-23.;

- государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 3 в с. Архангельское (далее - ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 3 в с. Архангельское). Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 3 в с. Архангельское: Тульская область, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 38а, понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; суббота - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Без перерыва на обед. Выходной день – воскресенье. Справочные телефоны: ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 3 в с. Архангельское 8-910-075-58-13.

3.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

- непосредственно при обращении к специалисту;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://kamenskiy.tulobl.ru>;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты (kamenskiy_raion@mail.ru);
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- на портале государственных услуг Тульской области;
- посредством размещения на информационном стенде.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.5. В любое время с момента приема документов, указанных в главе 6 раздел 2 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета,

электронной почты, или посредством личного обращения в отдел делопроизводства и контроля.

3.6. Для получения сведений о прохождении процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина заявителем указываются дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.7. На информационном стенде, размещаемом в месте приема заявителей и выдачи документов, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов отдела;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших восемнадцати лет».

1.1. С заявлением вправе обратиться:

- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 18 лет, желающие вступить в брак, действующие с согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей).

1.2. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- почтовое отправление;

электронный документ, подписанный электронной подписью, а также с помощью технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области

2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу - отдел по правовой работе, кадрам и

административной комиссии комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район.

2.2. При предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела по правовой работе, кадрам и административной комиссии, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 3 в с. Архангельское, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Принятие решения о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

3.2. Принятие решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет.

3.3. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- копии постановления (указывается принявший орган и наименование муниципального образования) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет;

- копии постановления (указывается принявший орган и наименование муниципального образования) об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет;

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 15 календарных дней со дня приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).

5.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060).

5.3. Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» 27.01.1996 № 17).

5.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168).

5.5. Законом Тульской области от 15.10.2009 №1336-ЗТО «О защите прав ребенка» (Тульские известия, 15.10.2009, №190).

5.6. Уставом муниципального образования Каменский район (принят на местном референдуме 23.03.1997).

5.7. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Каменский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно приложению № 1.

6.2. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста.

6.3. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя.

6.4. Справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у лица желающего вступить в брак.

6.5. Свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия.

6.6. Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак согласно приложению № 2 (требуется для лиц, не достигших возраста 16 лет).

6.7. Документ, подтверждающий, что у несовершеннолетнего заявителя единственный родитель, в случае если в свидетельстве о его рождении указаны оба родителя (свидетельство о смерти, в случае если один из родителей умер; справка, выданная органом ЗАГС в подтверждение, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка).

6.8. Заключение органа опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя.

6.9. Документ, подтверждающий полномочия законных представителей (представителя) несовершеннолетнего заявителя, в случае отсутствия родителей или лишения (ограничения) их родительских прав.

6.10. Заявитель имеет право представить документы в администрацию муниципального образования с приложением копий:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи). Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

- лично, либо через своих представителей.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

7.2. Специалист не вправе требовать представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

8.1. Отсутствие документов, указанных в главе 6 раздел 2 настоящего административного регламента.

8.2. Текст заявления не поддается прочтению.

8.3. В заявлении не указаны, фамилия несовершеннолетнего гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

8.4. В заявлении не указано конкретное лицо, с которым несовершеннолетний гражданин желает вступить в брак.

8.5. Об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги письменно сообщается гражданину приложение № 3.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

9.2. Предоставление заявителем заведомо ложной информации о себе.

9.3. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

12.2. Заявитель может обратиться за сведениями о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по той же форме, как при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, в письменной форме, в электронной форме (направление ответа на электронный адрес заявителя), в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

13.1. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

13.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

13.3. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о

фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

13.4. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более двух раз.

14.2. Время ожидания предоставления муниципальной услуги.

14.3. Удобный график предоставления муниципальной услуги.

14.4. Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

14.5. Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге.

14.6. Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

14.7. Количество обоснованных жалоб.

14.8. К качественным показателям относятся:

- культура предоставления муниципальной услуги (вежливость, этичность);

- качество результатов труда муниципальных служащих (уровень профессионализма).

15. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги.

15.1. При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

15.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа местного самоуправления.

15.3. Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций.

15.4. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

15.5. Документы, указанные в главе 6 раздел 2 настоящего административного регламента могут быть направлены в администрацию муниципального образования Каменский район почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

15.6. Сведения о получателе муниципальной услуги, которые стали известны во время ее оказания, в том числе сведения о факте обращения за муниципальной услугой, личные сведения получателей муниципальной услуги, не подлежат разглашению.

16. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

16.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 6).

16.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

16.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

16.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

16.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

16.6. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

16.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствует.

17. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

17.3. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента окончания рассмотрения заявления.

17.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

18. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения допускается по его заявлению. (Приложение № 5).

19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги

Документ о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

- на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

1. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий).

1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к административному регламенту).

1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления на разрешение вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- оформление отказа в предоставлении и муниципальной услуги при наличии оснований или подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Каменский район о разрешении на вступление в брак;
- выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Каменский район о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступления в брак.

1.3. Прием документов от лиц, не достигших брачного возраста:

- специалист производит прием заявления с приложением документов, представленных лицом, не достигшим брачного возраста, для получения муниципальной услуги.

1.4. В ходе приема специалист проводит проверку представленных документов: наличие необходимых документов и соответствие их перечню, указанному в главе 6 настоящего административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

1.5. В случае предоставления лицом, не достигшем брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

1.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 20 (двадцать) минут.

1.7. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления;

1.8. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях имеют надлежащие подписи, печати;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений.

1.9. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

1.10. Если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой в адрес, указанный в письме, или вручает лично при обращении заявителя к нему.

1.11. Основанием для возврата отказа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных в проекте письменного сообщения, действующему законодательству.

1.12. Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

1.13. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования Каменский район о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – Постановление) в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов лицом, не достигшим брачного возраста, визирует его, согласовывает с заинтересованными лицами и направляет на подпись главе администрации муниципального образования Каменский район.

1.14. Срок исполнения указанной административной процедуры не более - 5 дней.

1.15. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю постановления администрации муниципального образования Каменский район о разрешении на вступлении в брак, является поступление подписанного постановления администрации муниципального образования Каменский район в общий отдел комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район, которое выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановление о разрешении вступить в брак в течение 1 дня со дня его принятия.

1.16. Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

2. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронном виде.

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем на адрес электронной почты указанный в главе 6 настоящего Административного регламента, в виде отсканированных копий в одном из форматов: PDF, TIF, JPEG.

2.2. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, с использованием программного обеспечения формирует уведомление о получении заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме, направляет пакет полученных документов Муниципальному служащему.

2.3. Муниципальный служащий проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1.11. главы 1 раздела 3 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- подписывает уведомление и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 1.11. главы 1 раздела 3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного на портал государственных и муниципальных услуг;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронном виде.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений, качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем

комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.1. Контроль за правильностью применения норм, соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

- плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом администрации муниципального образования Каменский район.

- внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалиста.

2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. За систематическое или грубое нарушение Административного регламента по исполнению муниципальной услуги специалист администрации муниципального образования Каменский район привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в

действиях (бездействии) специалистов управления муниципальной службы, контроля и делопроизводства администрации муниципального образования Каменский район, а также принимаемых ими решениях, нарушений Административного регламента устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в соответствии с законодательством.

2. Предмет жалобы

2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме).

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

2.2.2. части главы 2 раздела 2 настоящего регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Федерального закона;

2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника

многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.5. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом и нормативным правовым актом правительства Тульской области, определяющими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра соответственно.

2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и 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 (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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

2.11. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

2.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации либо ГБУ ТО «МФЦ» № 3 в с. Архангельское при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ
заявления для лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет

Главе администрации
муниципального образования

Ф. И. О. (полностью)
Адрес регистрации
Контактный телефон
Гражданство
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПОЛНОСТЬЮ)

проживающим (-ей) по адресу _____

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях:

в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет	ожидаем появление ребенка имеем общего ранее рожденного ребенка	
---	---	--

(отметить необходимое)

в случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет	
---	--

(указать причину)

Я родилась (-лся) _____

(ДАТА РОЖДЕНИЯ (ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД))

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.
Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения
муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на _____ л.
2.		на _____ л.
3.		на _____ л.
4.		на _____ л.
5.		на _____ л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации
подтверждаем(ю).

ДАТА

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»

Главе администрации
муниципального образования

от _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____
(кем, когда)

от _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____
(кем, когда)

Согласие

для получения разрешения на вступление в брак лица,
не достигшего возраста восемнадцати лет

Мы (я), _____, являясь

матерью	отцом	законным представителем
---------	-------	-------------------------

нужное подчеркнуть

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) _____
основание отказа в приеме документов согласно административного регламента;
- б) _____
основание отказа в приеме документов согласно административного регламента.

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист _____
(подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Корешок к уведомлению

**Администрация муниципального образования
Каменский район**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»

получил _____
подпись _____ (ФИО) _____ Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»

Блок схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение № 5

к Административному регламенту

В _____

от _____

фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Адрес заявителя: (место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

В _____

от _____

фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

Адрес заявителя: (место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении ошибки (опечатки)

Прошу внести исправить ошибку (опечатку), допущенную
 В _____
 (наименование подтверждающего документа, в котором допущена ошибка)
 от _____ N _____, ранее выданном _____, а именно:
 _____ (указывается
 часть сведений, в которых допущена ошибка (опечатка)
 заменить на: _____.
 (указываются корректные сведения)
 Документы, подтверждающие наличие ошибки (опечатки):
 1. _____;
 2. _____;
 3. _____.

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)