

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ 15.02 _____ 2013 г.

№ 25

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Сосновский вестник» (В.Б. Хохлов).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации

Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 15.02. 2013 г. № 25

**Административный регламент
предоставления на территории Сосновского муниципального района
Нижегородской области государственной услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на
территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информацию об оказании государственной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, 3-й этаж;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон специалиста отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – специалист): 8(83174) -67-38 2-63-91, 8(83174) 2-63-91, 8(83174)2-61-50;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте: sosnruo@mail.ru, на официальном сайте управления образования Сосновского муниципального района: www.sosnruo.jino.ru, а также на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района: www.sosnovskoe.ru, в том числе в сети Интернет через Единый Интернет портал государственных муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru).

Режим работы специалиста управления образования для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги: вторник: 14.00 - 19.00, четверг: 8.00 - 12.00;

- на информационных стендах в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

График работы управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

с понедельника по четверг с 8-00 по 17-15;
пятница 8-00 – 16.00
(обеденный перерыв 12-00 – 13-00)

выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистом отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – специалист), в должностные обязанности которого входят вопросы опеки и попечительства несовершеннолетних.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для вступления в брак несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 16 лет;
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.3.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом управления образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других должностных лиц либо специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через сайт управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по вопросам предоставления государственной услуги. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования Администрации Сосновского муниципального

района осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации таких обращений.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (<http://www.sosnovskoe.ru>), управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Информационные стенды в управлении образования оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в т.ч. адрес электронной почты управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образец заявления (Приложения № 1 к Регламенту);
- о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о графике приема получателей государственной услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.8. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования.

В конце информирования специалист, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Если информация, полученная от специалиста управления образования, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном, в том числе в электронном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, проживающим на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2.1. Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является специалист управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в пределах полномочий, предоставленных настоящим Административным регламентом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам либо об отказе на вступление в брак несовершеннолетним гражданам должно быть подготовлено и выдано (или направлено) гражданину не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня обращения заявителя.

Ответ по результатам рассмотрения выдается лично заявителю, либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.Для получения государственной услуги заявителя представляют специалисту следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 1);

- заявление (согласие) родителей (единственного родителя) (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак;

- оригинал и копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- оригинал и копию паспорта заявителя;

- выписку из домовой (похозяйственной) книги (поселковая и сельские администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области);

- выписку из лицевого счета (домоуправляющие компании, товарищества собственников жилья и др.);

- справка медицинского учреждения о наличии беременности невесты (при наличии);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (при наличии).

После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.6.2.Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги самостоятельно, и непредставление которых заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- выписку из домовой (похозяйственной) книги (поселковая и сельские администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области);

- выписку из лицевого счета (муниципальные унитарные предприятия).

2.6.3.Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2, запрашиваются управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4.Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5.Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1 предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема.

2.6.6.В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.6.7.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Способы подачи документов от граждан:

- личное обращение;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально,

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- предоставленные документы не поддаются прочтению, заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

- если заявитель не зарегистрирован на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.8.2. Заявитель имеет право повторно обратиться в управление образования после устранения оснований для отказа в приеме документов.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа передается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги - нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- не достижение возраста 16 лет, лицам, желающим вступить в брак;

- наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (Не допускается заключение брака между:

лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке; близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами); усыновителями и усыновленными;

лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.);

- отсутствие уважительных причин для заключения брака.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

Места для ожидания оборудованы стульями, или кресельными секциями, либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

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

в электронной форме

3.1.Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет и прилагаемых к ним документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг (в случае необходимости).

- проверка документов на комплектность, установление оснований для разрешения либо отказа на выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- подготовка распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении, либо решения об отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

- выдача заявителю распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении вступления в брак, либо письма за подписью главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет.

3.2.Блок-схема предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 4).

3.3.Описание административных процедур

3.3.1.Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет и прилагаемых к ним документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области лично либо через законного представителя, с помощью средств почтовой связи, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение государственной услуги.

При получении документов специалист, знакомится с предоставленными документами, на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.6.1 Административного регламента;

- правильности заполнения заявления непосредственно во время подачи заявления.

В случае, если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист обязан указать на полный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 мин.

Заявления и прилагаемые к ним копии документов регистрируются в течении 1 дня с момента обращения.

При непредставлении заявителем документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия об истребовании необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявления и прилагаемые к ним копии документов заявителя.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- выписка из лицевого счета с места жительства несовершеннолетнего гражданина (муниципальные унитарные предприятия);

- выписка из домовой (похозяйственной) книги с места жительства несовершеннолетнего гражданина (поселковая и сельские администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области);

Порядок подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Специалист управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

3 рабочих дня.

3.3.3. Проверка документов на комплектность, установление оснований для разрешения либо отказа на выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Специалист рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих личные права несовершеннолетних в течение 1 рабочего дня.

3.3.4. Подготовка распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении, либо решения об отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Если в ходе рассмотрения документов специалистом выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в п.2.10 настоящего Административного регламента, то заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги. Специалист готовит проект письма за подписью главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с обоснованием отказа в выдаче разрешения.

Если в ходе рассмотрения документов специалистом не выявлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п.2.10, то специалист готовит проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении на вступление в брак.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. Выдача заявителю распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении на вступление в брак, либо письма за подписью главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет

Распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о разрешении на вступление в брак выдается непосредственно заявителю либо лицу, действующему на основании нотариально заверенной доверенности под роспись, либо посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Письмо за подписью главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, выдается заявителю либо лицу, действующему на основании нотариально заверенной доверенности под роспись, либо посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностным лицом управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.2. Ответственный специалист управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области несет ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом управления образования положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления образования, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции к:

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 2-63-91;

- главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-64-42.

Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования Сосновского муниципального района (www.sosnruo.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (<http://www.sosnovskoe.ru>), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/> (приложение 1 к настоящему Регламенту).

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) специалиста управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего государственную услугу.

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 дней.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

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

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение

сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования: начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудника, признанного виновным за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

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

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

5.9. Решения и действия (бездействие) должностного лица, нарушающие права заявителя на получение государственной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области на предоставление
государственной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим шестнадцати лет,
проживающих на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Главе Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по
адресу: _____

зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

паспорт серия _____
№ _____ выдан _____

тел. _____

Заявление

Прошу разрешить мне регистрацию брака в возрасте ____ лет ____ месяцев
с _____ (Ф.И.О. жениха, невесты),

проживающей (им) по адресу:

_____ (адрес проживания гражданина, с которым планируется вступление в брак)

зарегистрированной (ым) по адресу:

_____ (адрес регистрации гражданина, с которым планируется вступление в брак)

в связи с _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

Приложение № 2

к Административному регламенту
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области на предоставление
государственной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим шестнадцати лет,
проживающих на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

Главе Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) _____ по
адресу: _____

зарегистрированного(ой) _____ по
адресу: _____

паспорт _____ серия _____
№ _____ выдан _____

тел. _____

от _____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) _____ по
адресу: _____

зарегистрированного(ой) _____ по
адресу: _____

паспорт _____ серия _____
№ _____ выдан _____

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

Мы, родители несовершеннолетней (его) _____

дата рождения: _____, даем свое согласие на регистрацию брака нашего сына, дочери (нужное подчеркнуть) с _____

_____ дата рождения: _____, проживающим (ей) по адресу: _____

Я, _____,
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя

подпись заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области на предоставление
государственной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим шестнадцати лет,
проживающих на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет,
проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской
области»



Приложение № 4

к Административному регламенту
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области на предоставление
государственной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим шестнадцати лет,
проживающих на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области»

(Ф.И.О., должность)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт _____ серия _____
№ _____
выдан _____

тел. _____

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
с заявлением о _____
«__» _____ 20__ года _____

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения,
действия(бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не
согласна) по следующим основаниям: _____.

В подтверждении своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему
адресу: _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя –полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.