

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2023

№ 537

**Об утверждении административного регламента
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области
муниципальной услуги «Направление мотивированного
ходатайства главы местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области
Губернатору Нижегородской области о необходимости
получения разрешения на регистрацию брака лицу, не
достигшему возраста 16 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Направление мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о необходимости получения разрешения на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Направление мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о необходимости получения разрешения на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет» (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путем направления его копии в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 10.06.2022 № 226 «Издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» отменить.

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

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 09.06.2023 № 537

**Административный регламент
предоставления на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области муниципальной услуги «Направление
мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской
области о необходимости получения разрешения на регистрацию брака лицу,
не достигшему возраста 16 лет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о необходимости получения разрешения на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация) и физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, не достигшие возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, желающие вступить в брак.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию лично, по телефону, в письменном виде либо направлением по почте.

При личном обращении заинтересованного лица специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме, на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных

ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.nobl.ru/> (далее – официальный адрес администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, адресе официального сайта администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://> (указывается адрес), на сайте государственной информационной системы

Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На стенде администрации, на сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sosnovskoe.info/>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, адрес электронной почты администрации;

- справочная информация о должностных лицах администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Направление мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о необходимости получения разрешения на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации (военными комиссариатами), Социальным фондом Российской Федерации, Министерством здравоохранения Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области с последующим получением разрешения Губернатора Нижегородской области на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в мотивированном ходатайстве

главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения является:

2.4.1. Издание постановления администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшего возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет по форме согласно постановлению Правительства Нижегородской области от 23.10.2013 № 765 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разрешении на вступление в брак гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет в Нижегородской области».

2.4.2. Направление заявителю уведомления о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

2.4.3. Издание постановления администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет по форме согласно постановлению Правительства Нижегородской области от 23.10.2013 № 765 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разрешении на вступление в брак гражданам, не достигшим возраста шестнадцати лет, в Нижегородской области».

2.4.3. Направление заявителю копии постановления администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

2.4.4. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о направлении ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

2.4.5. Отказ в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о направлении ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. Направление заявителю уведомления о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

2.5.2. Направление заявителю копии постановления администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

2.5.3. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, лично в администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (дополнительно указать в каком количестве).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о разрешении на вступление в брак осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления в администрации.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации соответствующего заявления в Администрации.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о разрешении на вступление в брак от лиц, желающих вступить в брак в возрасте от 14 до 16 лет (далее – заявление о выдаче разрешения на вступление в брак) по форме согласно приложению 1 и 3 к настоящему Регламенту.

2) Заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3) Паспорт гражданина Российской Федерации, достигший возраста 14 лет и не достигший возраста 16 лет (предоставляется оригинал и копия).

4) Свидетельство о рождении лиц, достигших возраста 14 лет и не достигших возраста 16 лет, желающих вступить в брак, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) Документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака;

6) Документы, удостоверяющие личность родителей или иных законных представителей (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- 1) справка о призыве жениха на срочную военную службу (запрашивается в военных комиссариатах);
- 2) сведения о регистрации по месту жительства лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в МВД РФ);
- 3) сведения о рождении лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);
- 4) сведения о рождении ребенка или детей лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);
- 5) сведения о смерти одного из родителей лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);
- 6) справка о нахождении в розыске одного из родителей (запрашивается в органах внутренних дел);
- 7) медицинская справка, подтверждающая беременность лица, желающего вступить в брак (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения);
- 8) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) паспорт гражданина Российской Федерации – лиц, желающих вступить в брак (предъявляется при личном обращении).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев,

если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о разрешении на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (лицо, желающее вступить в брак не зарегистрировано на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

2) заявление о разрешении на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

4) наличие противоречивых сведений в заявлении о разрешении на вступление в брак, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

5) подача заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю.

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок в администрацию и направляется способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак, в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления о разрешении на вступление в брак:

1) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста четырнадцати лет;

2) достижение лицом, желающим вступить в брак шестнадцати лет;

3) отсутствие особых обстоятельств для вступления в брак;

4) отсутствие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

5) поступление ответов на межведомственные запросы от органов власти и подведомственных им организаций об отсутствии в распоряжении органа власти и подведомственной ей организации документов, сведений, необходимых для принятия решения о ходатайстве в разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

2.14.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак, выданном администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением о вступлении в брак, выданном администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

За оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными плата не взимается в виду отсутствия таких услуг.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей в администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись на подачу заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.16.5. При определении времени приема по телефону специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.16.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о разрешении на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в администрации, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявление о разрешении на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявлений о разрешении на вступление в брак, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о разрешении на вступление в брак, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче

разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений о разрешении на вступление в брак, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, образцами их заполнения.

2.19. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте.

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие специалистов с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при представлении документов и при получении результата муниципальной услуги непосредственно в администрации. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.8. Прием администрацией заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.21.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.21.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

3.1.1. Издание постановления администрации о ходатайстве (об отказе в ходатайстве) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

3.2. Издание постановления администрации о ходатайстве (об отказе в ходатайстве) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.4. Издание постановления администрации о ходатайстве (об отказе в ходатайстве) о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов» является заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов, поступившее по почте с уведомлением о вручении, лично в администрацию либо направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов осуществляется специалистом управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на

вступление в брак и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.4.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области:

а) устанавливает личность заявителя и законных представителей путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак.

При приеме документов при непосредственном обращении в администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов.

3.4.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.4.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов», является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов;

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения, проверяет полномочия законного представителя.

Получение данных, содержащихся в актах гражданского состояния, осуществляется только посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

В случае если заявитель не представил иные документы, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных организациях, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет межведомственные запросы.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке администрации и подписан подписью должностного лица.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.4.2.3. В целях подтверждения наличия особых обстоятельств для заключения брака, создается комиссия.

Состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

3.4.2.4. Комиссия осуществляет обследование жилищно-бытовых условий лиц, желающих вступить в брак.

3.4.2.5. По результатам обследования составляется и подписывается заключение органа опеки и попечительства о возможности вступления в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет (либо акт обследования жилищно-бытовых условий).

3.4.2.6. На основании заключения органа опеки и попечительства (акта обследования жилищно-бытовых условий) специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект постановления администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет либо постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.7. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области подписывает постановление администрации о ходатайстве, о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет либо постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет и передает его на регистрацию.

3.4.2.8. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет либо постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.9. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов, на основании принятого постановления администрации о ходатайстве, о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, подготавливает уведомление о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.10. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области подписывает уведомление о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет и передает, на регистрацию.

3.4.2.11. Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.12. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - один рабочий день с момента поступления документов на исполнение;

создание комиссии и составление заключения органа опеки и попечительства о возможности вступления в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет (акта обследования жилищно-бытовых условий) – 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов;

подготовка, подписание и регистрация постановления администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет либо постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет - 11 рабочих дней;

подготовка, подписание и регистрация уведомления о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет, - 3 рабочих дня.

3.4.2.13. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о возможности вступления в брак.

3.4.2.14. Критерий принятия решения о возможности вступления в брак – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.15. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.16. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет либо постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, уведомление о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

3.4.2.17. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, уведомление о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

3.4.3.2. Специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления администрации об отказе в ходатайстве, о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, уведомление о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации постановления администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет либо уведомление о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак способа выдачи результата услуги.

3.4.3.5. Результатом является выданное постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет либо уведомление о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

3.4.3.6. Срок направления результата – в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе

четырнадцать лет либо уведомления о направлении мотивированного ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области Губернатору Нижегородской области о разрешении на регистрацию брака лицу, не достигшему возраста 16 лет.

3.4.3.7. Постановление администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, заключение органа опеки и попечительства (акта обследования жилищно-бытовых условий), а также документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней с момента издания, направляются Губернатору Нижегородской области для принятия им решения о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.5.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации с указанием даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.5.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области. Начальник управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.2. Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск постановления администрации о разрешении на вступление в брак и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или уведомления о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет передаются на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или уведомления о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.2.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или уведомление о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

3.5.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или уведомление о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

3.5.3.2. Специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или уведомления о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или уведомления о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания и регистрации уведомления о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в администрацию, специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме

документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа выдачи результата услуги.

3.5.3.5. Результатом является выданные уведомление о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации уведомления о направлении мотивированного ходатайства Губернатору Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.17 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области статус заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию указанного заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Специалист управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок либо об отказе в приеме документов;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) подтверждение полномочий опекуна (попечителя);

- б) сведения о рождении лиц, достигших 16 лет и не достигших 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации;

- в) сведения о рождении детей лиц, желающих вступить в брак;
- г) сведения о нахождении лица, желающего вступить в брак, в состоянии беременности;
- д) сведения о призыве лица, желающего вступить в брак, в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- е) сведения о нахождении в розыске одного из родителей;
- ж) сведения о регистрации по месту жительства лиц, желающих вступить в брак;
- з) сведения о смерти одного из родителей лиц, желающих вступить в брак.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.6.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления;
- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Сосновского муниципального округа Нижегородской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист администрации или образовательной организации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист администрации или образовательной организации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, муниципальной образовательной организации, управления образования, администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, образовательную организацию, управления образования или администрацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее - органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

руководителю МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

начальнику управления образования администрации Сосновского муниципального округа по адресу:

606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnovruo@inbox.ru по телефону 8(83174) 26391;

главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Телефон заявителя:

(указать уважительные причины)

Орган, выдавший свидетельство о рождении

☐ Признан эмансипированным в соответствии с решением суда

наименование суда и дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

«_____» _____ Г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области
муниципальной услуги «Направление
мотивированного ходатайства главы местного
самоуправления Сосновского муниципального
округа Нижегородской области Губернатору
Нижегородской области о необходимости
получения разрешения на регистрацию брака
лицу, не достигшему возраста 16 лет»

Губернатору Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес законного представителя:

_____ (место регистрации физического лица)

Адрес законного представителя (заполняется,
если проживают по разным адресам):

_____ (место регистрации физического лица)

Телефон законных представителей:

Заявление

Мы, родители (иные законные представители) несовершеннолетней (-его)
дочери (сына) _____

_____, __. __. ____ года рождения,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

даем свое согласие на снижение брачного возраста на _____ месяцев _____ дней и
вступление ее (его) в брак в возрасте ____ лет ____ месяцев с _____

_____, __. __. ____ года рождения.
(Ф.И.О. супруга полностью)

☐ Один из родителей находится в розыске

_____ (указать мать/отец, ФИО, год рождения)

☐ Один из родителей умер _____

_____ (указать мать/отец, ФИО, год рождения, номер, дата

составления актовой записи, каким органом)

Данные документа об установлении опеки/попечительства:

Дата __. __. ____ г.

Номер _____

Наименование органа, выдавшего решение _____

« ____ » _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области
муниципальной услуги «Направление
мотивированного ходатайства главы местного
самоуправления Сосновского муниципального
округа Нижегородской области Губернатору
Нижегородской области о необходимости
получения разрешения на регистрацию брака
лицу, не достигшему возраста 16 лет»

Губернатору Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте _____ лет
_____ месяцев гражданке (гражданину) _____,
_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (указать иные уважительные причины)

Дополнительно указываются следующие сведения:

☐ Признан эмансипированным

_____ (указывается наименование суда и дата либо решение органа опеки и
попечительства)

☐ Призван в Вооруженные Силы Российской Федерации

«_____» _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области
муниципальной услуги «Направление
мотивированного ходатайства главы местного
самоуправления Сосновского муниципального
округа Нижегородской области Губернатору
Нижегородской области о необходимости
получения разрешения на регистрацию брака
лицу, не достигшему возраста 16 лет»

Главе администрации

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на вступление в брак
от _____ № _____, _____ выданным

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вступление в брак	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на вступление в брак	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось разрешение о вступлении в брак
1.			

и направить разрешение о вступлении в брак с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из
перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области
муниципальной услуги «Направление
мотивированного ходатайства главы местного
самоуправления Сосновского муниципального
округа Нижегородской области Губернатору
Нижегородской области о необходимости
получения разрешения на регистрацию брака
лицу, не достигшему возраста 16 лет»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с
заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак/заявлением об исправлении
опечаток или ошибок/ заявлением о выдаче копии и документами за
предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области
муниципальной услуги «Направление
мотивированного ходатайства главы местного
самоуправления Сосновского муниципального
округа Нижегородской области Губернатору
Нижегородской области о необходимости
получения разрешения на регистрацию брака
лицу, не достигшему возраста 16 лет»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии))

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))