

*Постановление
от 17.01.2017 № 52*

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области», Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 17.12.2014 № 4305 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак».
2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань по социальным вопросам Пыжову И.П.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Самарской области.

Описание заявителей

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста, проживающие на территории муниципального образования городской округ Сызрань (далее – несовершеннолетние).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань (далее – Управление).

1.6. Местонахождение Управления:
446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д. 28.

1.7. График работы Управления:
Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00;
Пятница с 08.00 до 16.00;
Обед с 13.00 до 13.48.

Приемные часы:
Вторник с 14.30 до 17.00;
Среда с 10.00 до 13.00.

Личный прием у руководителя Управления: каждая среда с 14.00 до 17.00 часов.

Запись осуществляет Секретарь ежедневно с 8.00 до 17.00 часов по телефону: 8 (8464) 98-48-92.

Справочные телефоны: 8 (846) 98-48-92, 98-54-17.

Телефон/факс: 8 (8464) 98-48-92.

Адрес электронной почты Управления: uvsmid@yandex.ru.

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),
- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>);
- на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет» (adm.syzran.ru) (далее – Сайт);
- на информационных стендах в помещении Управления;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента номерам телефонов Управления.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, информация об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты Управления и уполномоченных органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Управления и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, предоставляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На Сайте в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети «Интернет» размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.14. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 20 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.15. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

1.16. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.17. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на Сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.18. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации.

1.19. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;
- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Управления, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Управления, подготовившего ответ).

1.20. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Управления в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.21. Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.22. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.23. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань.

2.3. В целях получения необходимых сведений и документов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак;
- выдача отказа в разрешении на вступление в брак.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации специалистом Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и документов (по дате регистрации).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания Постановления Администрации городского округа Сызрань о выдаче разрешения (отказа в разрешении) на вступление в брак.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2009, N 1, ст. 1, 05.01.2009, N 1, ст. 210.02.2014, N 6, ст. 548, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4202, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);
- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16, Российская газета, N 17, 27.01.1996);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, N 186, 08.10.2003, Российская газета, N 202, 08.10.2003);

- Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области» (Волжская коммуна, N 240-241, 10.12.1996);
- Устав городского округа Сызрань Самарской области (Волжские Вести, № 53, 20.08.2005);
- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

С текстами нормативных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на официальном сайте Правительства Самарской области в сети «Интернет»: <http://www.samregion.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет в Управление следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал и копия в 1 экз.;
- 2) свидетельство о рождении заявителя - оригинал и копия в 1 экз.
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним - оригинал и копия в 1 экз.;
- 4) документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей или попечителей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет, оригинал и копия в 1 экз.;
- 5) письменное согласие родителей (усыновителей или попечителей) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет - оригинал и копия в 1 экз.;
- 6) В случае если согласие дано одним из законных представителей, то дополнительно также представляется один из документов (в зависимости от фактических обстоятельств):
 - 6.1.) заверенная надлежащим образом копия решения суда о лишении родительских прав отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу - 1 экз.;
 - 6.2.) заверенная надлежащим образом копия решения суда о признании отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет недееспособным (ой), безвестно отсутствующим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу - 1 экз.;

6.3.) заверенная надлежащим образом копия решения суда об объявлении отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет умершим (ей) с отметкой о вступлении решения в законную силу - 1 экз.;

6.4.) заверенная надлежащим образом копия решения суда об установлении факта смерти отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет с отметкой о вступлении решения в законную силу - 1 экз.;

6.5.) свидетельство о смерти отца (матери) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет - оригинал и копия в 1 экз.;

7) свидетельство о рождении ребенка (в случае, если мотивом подачи заявления является рождение ребенка) - оригинал и копия в 1 экз.;

8) справка с указанием срока беременности (в случае, если мотивом подачи заявления является беременность) - оригинал в 1 экз.;

9) справка о состоянии здоровья лица, желающего вступить в брак (в случае, если мотивом подачи заявления является непосредственная угроза жизни и здоровью одного из лиц, желающих вступить в брак) - оригинал в 1 экз.;

10) приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника в командировку в государство, город, на территорию ведения боевых действий (в случае, если мотивом подачи заявления является непосредственная угроза жизни и здоровью одного из лиц, желающих вступить в брак) – заверенная работодателем копия в 1 экз.

2.8. Указанное в пункте 2.7. настоящего Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Управлении, а также на Сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, указанных в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

2.9. Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.10. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.11. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань от 26.02.2014 года № 13.

2.13. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до принятия Управлением решения о выдаче разрешения (отказа в разрешении) на вступление в брак.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.14. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и при необходимости запрашиваются Управлением, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно, относятся:

- сведения о государственной регистрации заявителя по месту жительства (в случае, если данная информация отсутствует в документе, удостоверяющим личность заявителя), запрашиваются в Управлении по вопросам миграции ГУМВД России по Самарской области.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления не по установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту форме либо с нарушением пункта 2.8. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.
- несоответствие приложенных документов сведениям, указанным в заявлении;
- предоставление документов, которые не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

2) поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) признание причин, на основании которых запрашивается разрешение на вступление в брак, неуважительными;

4) отсутствие особых обстоятельств, при наличии которых может быть выдано разрешение о вступлении в брак несовершеннолетним в возрасте от 14 до 16 лет;

5) несоответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства по форме и содержанию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя, по почте, или в электронной форме осуществляется в день его поступления в Управление.

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 20 минут.

2.23. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Управление в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

– здание, в котором расположено Управление должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

– центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Управления;

– помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

– визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Управления, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, указанных в пункте 1.8. настоящего Административного регламента

– оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

– для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным

шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой);

– должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

– рабочие места должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

– места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

– места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

– количество мест ожидания не может быть менее пяти;

– места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

– в помещениях для должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

– входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для

инвалидов на специально подготовленного сотрудника Управления административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме;
- снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.26 Муниципальная услуга не предоставляется в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Порталу государственных и муниципальных услуг Самарской области в сети «Интернет».

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, они должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Должностное лицо Управления, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

- организацию приема и передачи документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;
- работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;
- применение электронной цифровой подписи;
- иные процессы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Управлении;

– формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

– выдача (направление) заявителю муниципальной правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Управлении

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Руководитель Управления.

3.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.2.4. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах;
- готовит в двух экземплярах уведомление о возврате документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;
- изготавливает в случае необходимости копии документов, приложенных к заявлению;

- вручает заявителю уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее – уведомление о возврате документов);
- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии заявления и приложенных к нему документов и передает их на хранение в порядке делопроизводства, установленного в Управлении.

В случае отказа заявителя от принятия уведомления о возврате документов должностное лицо в установленном в Управлении порядке делопроизводства направляет данное уведомление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.6. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, прилагаемых к заявлению, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);
- готовит и выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

Продолжительность выполнения вышеуказанных административных действий, указанных в настоящем пункте составляет 20 минут.

3.2.7. Результатом описанной в пунктах 3.2.1–3.2.6. настоящего Административного регламента административной процедуры, является:

- отказ в приеме документов, либо
- принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1–3.2.6. настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1–3.2.6. настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомление о возврате документов заявителю.

Продолжительность выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 1 календарный день.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по почте либо по электронной почте, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

3.2.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Руководитель Управления.

3.2.12. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.2.13. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- готовит в двух экземплярах уведомление о возврате документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания возврата заявления и прилагаемых к нему документов;
- направляет заявителю по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, уведомление о возврате документов с приложением заявления и приложенных к нему документов (далее – уведомление о возврате документов);
- приобщает ко второму экземпляру уведомления о возврате документов изготовленные копии заявления и приложенных к нему документов и передает их на хранение в порядке делопроизводства, установленного в Управлении.

Продолжительность выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте составляет 20 минут.

3.2.15. В случае не обнаружения оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);
- готовит и направляет заявителю по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента, расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки в получении документов присоединяется к заявлению заявителя.

Продолжительность выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 20 минут.

3.2.16. Результатом описанной в пунктах 3.2.10–3.2.15. настоящего Административного регламента административной процедуры, является:

- отказ в приеме документов, либо
- принятие заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.17. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.10–3.2.15. настоящего Административного регламента административной процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.18. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.10–3.2.15. настоящего Административного регламента административной процедуры является:

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Журнале или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уполномоченным органом заявления о выдаче лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак, и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.14.

настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Управления.

3.3.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления.

3.3.4. Должностное лицо направляет запросы для получения документов (информации), указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.3.5. Межведомственные запросы, необходимые для получения документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, направляются в соответствующее Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Ответы на запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, направляются Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области в Управление в установленный действующим законодательством срок - в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является:

- поступление в Управление заявления о выдаче лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;
- наличие сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории муниципального образования в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение

ответов на межведомственные запросы от Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.7. и 2.14. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на запросы, поступивших от Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Самарской области.

Продолжительность выполнения административного действия 1 рабочий день.

3.4. Подготовка правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации городского округа Сызрань.

3.4.3. Выполнение административной процедуры осуществляет должностное лицо Управления, руководитель Управления, Глава Администрации городского округа Сызрань.

3.4.4. Должностное лицо Управления на основании заявления и комплектных документов осуществляет следующие административные действия:

- проверку содержания поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (административное действие производится одновременно с приемом заявления и документов);
- подготовку проекта Постановления Администрации городского округа Сызрань об отказе в разрешении на вступление в брак в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента (3 календарных дня);
- либо подготовку проекта Постановления Администрации городского округа Сызрань о разрешении на вступление в брак в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента (3 календарных дня);

- направление проекта Постановления о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак Главе Администрации городского округа Сызрань или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания (1 календарный день).

Согласование проекта Постановления о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак, либо дача мотивированного отказа в согласовании производится структурными подразделениями Администрации городского округа Сызрань в течение 10 календарных дней.

Продолжительность административных действий, указанных в настоящем пункте составляет 14 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.1–3.4.4. настоящего Административного регламента, является:

- Постановление Администрации городского округа Сызрань о разрешении на вступление в брак;
- Постановление Администрации городского округа Сызрань об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.4.5. Критерием принятия решения о подготовке проекта Постановления Администрации городского округа Сызрань о разрешении на вступление в брак является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке проекта Постановления Администрации городского округа Сызрань об отказе в разрешении на вступление в брак является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.1–3.4.4. настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация в установленном в Администрации городского округа Сызрань порядке Постановления Администрации городского округа Сызрань о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак.

3.5. Выдача (направление) заявителю муниципального правового акта о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Общем отделе Администрации городского округа Сызрань Постановления Администрации городского округа Сызрань о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак (далее – Постановление).

3.5.2. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Общего отдела Администрации городского округа Сызрань.

3.5.3. Выполнение административной процедуры осуществляет

должностное лицо Управления.

3.5.4. Должностное лицо Управления в течение 5 календарных дней со дня регистрации Постановления направляет по почте или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования 1 (один) экземпляр Постановления заявителю.

3.5.5. В случае если в заявлении заявитель выразил желание получить результат муниципальной услуги лично должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня регистрации Постановления в установленном в Управлении порядке извещает заявителя по номеру телефона и (или) по электронной почте, а в случае невозможности уведомления иными способами – посредством направления почтового извещения о готовности Постановления.

3.5.6. Должностное лицо Управления осуществляет выдачу Постановления при предъявлении документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут с момента обращения заявителя в Управление.

3.5.7. Критерием принятия решений в ходе выполнения описанной в пунктах 3.5.1–3.5.6. настоящего Административного регламента административной процедуры является наличие Постановления, а также выраженное получателем муниципальной услуги желание о способе получения Постановления.

3.5.8. Результатом описанной в пунктах 3.5.1–3.5.6. настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача заявителю разрешения (либо отказ в выдаче разрешения) на вступление в брак.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов Постановления, даты выдачи его заявителю, удостоверенная подписью заявителя, а в случае направления Постановления по почте – дата направления Постановления по почте, удостоверенная подписью должностного лица.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

4.7. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.8. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.9. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.12. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.13. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- В Управление семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д. 28, телефон/факс: 8(8464)98-48-92, по электронной почте: uvsmid@yandex.ru;
- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д. 96.
-

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа Сызрань.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– В Управление семьи, опеки и попечительства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д. 28, телефон/факс: 8(8464)98-48-92, по электронной почте: uvsmid@yandex.ru;

– в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, д. 96;

– на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет» (adm.syzran.ru);

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

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

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по почте, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения
на вступление в брак»**,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от « ____ » _____ № _____

В Управление семьи, опеки и
попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Адрес электронной почты:

(при наличии)

Контактный телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем)

Заявление на выдачу разрешения на вступление в брак

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____

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

в связи с _____

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть): лично, по почте, по электронной почте.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак.

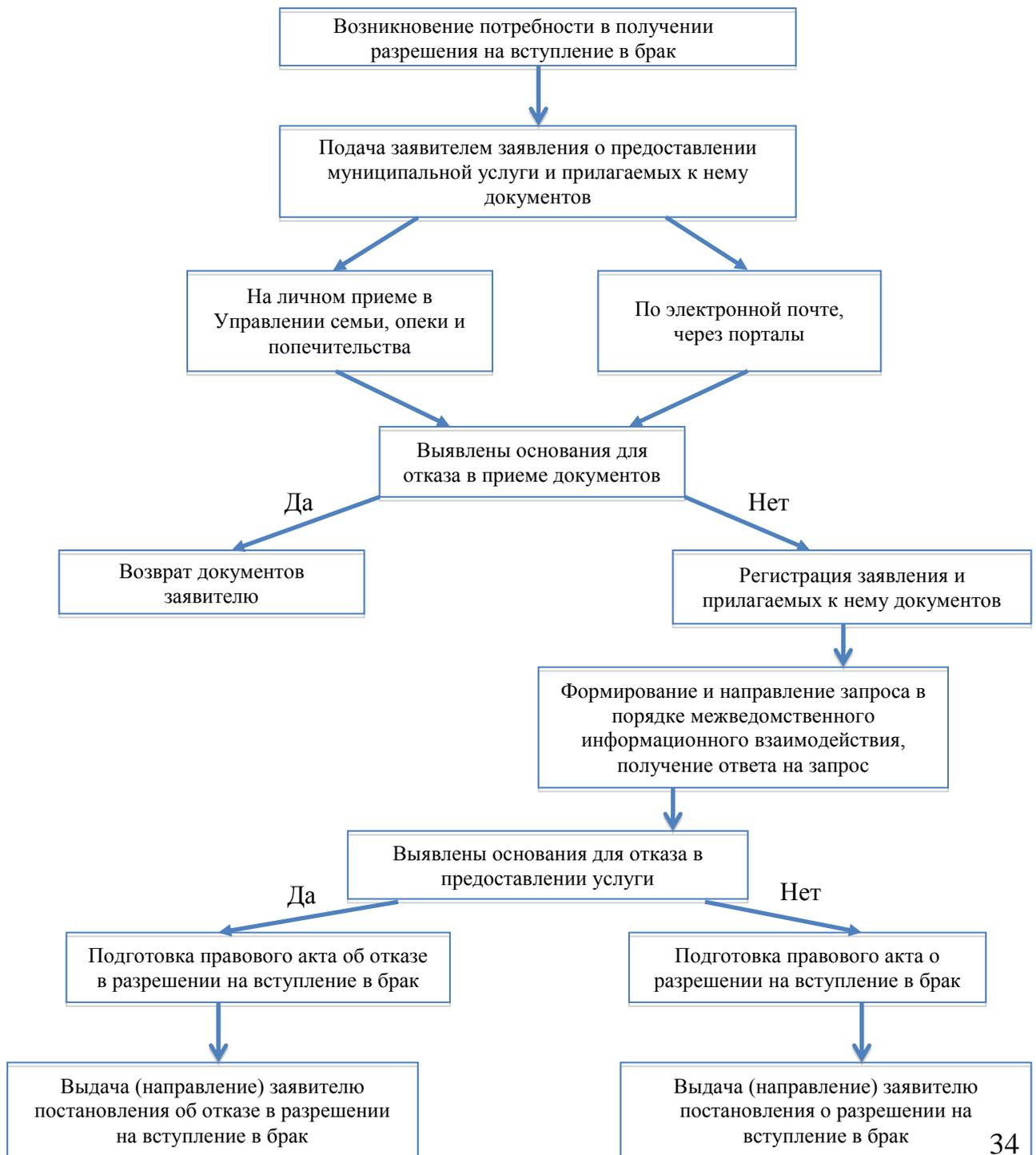
Дата _____

Подпись _____

Приложения к заявлению:

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения
на вступление в брак»**,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от « ____ » _____ № _____

Блок схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения
на вступление в брак»**,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от « ___ » _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

г. Сызрань

« ___ » _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Сызрань от « ___ » _____ 20__ г. № _____ принятые от _____

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, документ удостоверяющий личность)

заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату на основании _____.

(указать основание (основания) для возврата документов)

**Должностное лицо
Управления семьи, опеки и попечительства
Администрации городского округа Сызрань**

(фамилия, инициалы, занимаемая
должность, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения
на вступление в брак»**,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от « ____ » _____ № _____

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешений на вступление в брак

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Адрес проживания заявителя	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Реквизиты Постановления о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак	Подпись получателя

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения
на вступление в брак»**,
утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от « ____ » _____ № _____

РАСПИСКА
в получении документов
для предоставления муниципальной услуги «Выдача лицам, достигшим
четырнадцатилетнего возраста, разрешения на вступление в брак»

(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, телефон, адрес электронной почты)

Представлены следующие документы:

№	Документы	Количество листов	
		в подлинных	в копиях

Дата выдачи расписки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись должностного
лица _____

/ _____ /
(должность, Ф.И.О.)

Подпись
заявителя _____

/ _____ /
(Ф.И.О.)