

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от 25.01.2022 №  
65

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»  
(далее – Административный регламент, муниципальная услуга)**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями, муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуг, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

## 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

1.2.2. Для получения муниципальной услуги получатели услуги обращаются лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги, о порядках и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в управлении образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области к главному специалисту по охране детства (далее – специалист предоставляющий муниципальную услугу) по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 14, на 1-ом этаже (кабинет органа опеки и попечительства);

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (8-83151) 2-22-95;

- по электронной почте: [ton\\_opeka@rambler.ru](mailto:ton_opeka@rambler.ru); [mfc.tonchaevo@mail.ru](mailto:mfc.tonchaevo@mail.ru);

- на официальном сайте управления образования, спорта и молодёжной политики администрации Тоншаевского муниципального округа: [www.tns.omsu-nnov.ru](http://www.tns.omsu-nnov.ru);

- при личном обращении непосредственно в отдел ГБУ НО УМФЦ Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области» (далее – МФЦ) по

адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. М.Горького, д. 4; - телефон (8-83151) 2-18-83;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций). Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком: Понедельник, вторник – с 9.00 ч. до 16.00 ч. Четверг, Пятница – с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00 – 13.00. Выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан в МФЦ проводится в соответствии с графиком работы МФЦ: Понедельник – пятница 08:00 - 17:00. Перерыв 12:00 - 13:00. Суббота – воскресенье – выходной.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, позволяющие организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;
- по телефону главного специалиста по охране детства: (8-83151) 2-22-95;
- по электронной почте: [ton\\_opeka@rambler.ru](mailto:ton_opeka@rambler.ru);
- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ: (8-83151) 2-18-83;
- по электронной почте: [mfc.tonchaevo@mail.ru](mailto:mfc.tonchaevo@mail.ru).

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста по охране детства и специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней после регистрации письменного обращения;

- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- при устном информировании специалист, предоставляющий муниципальную услугу должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий муниципальную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает

представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист, предоставляющий муниципальной услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;

- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Тоншаевского муниципального округа консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- по телефону главного специалистом по охране детства (8-83151) 2-22-95;

- по электронной почте: [ton\\_opeka@rambler.ru](mailto:ton_opeka@rambler.ru);
- при личном обращении в МФЦ;
- по телефонам МФЦ (8-83151) 2-18-83;
- по электронной почте: [mfc.tonchaevo@mail.ru](mailto:mfc.tonchaevo@mail.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

### **2.2. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги.**

2.2.1. Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющем участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги (указывается в том случае, если услуга предоставляется через МФЦ).

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ 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 июля 2010 г. № 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 разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (приложение 1 к Административному регламенту).

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», выданных Администрацией (приложение 4 к Административному регламенту).

2.3.3. Для получения копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (приложение 5 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет или отказ в выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет в случае обращения заявления по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет или отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним

лицам, достигшим возраста 16 лет в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Выдача копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет либо отказ в выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.4.4.1. В случае принятия решения о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

- разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Форма, разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, порядок ее заполнения, порядок присвоения номеров разрешению устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной



квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.4.4.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области:

- письмо об отказе в выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающих на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, с указанием оснований, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. (приложение 6 к Административному регламенту)

2.4.4.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет,

- разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, в новой редакции с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. (приложения 7, 9 к Административному регламенту).

2.4.4.5. В случае выдачи копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

- разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с надписью на каждом листе «КОПИЯ».

2.4.4.6. В случае отказа в выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

- письмо об отказе в выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. (приложение 8 к административному регламенту)

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, 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 копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, об исправлении опечаток или ошибок.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в

пункте 2.4.4 настоящего Административного регламента (за исключение передачи документов через МФЦ).

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист, предоставляющий муниципальную услугу Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочих день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ предусмотрена в разделе 3 настоящего Административного регламента (приложение 3 к Административному регламенту).

#### 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче либо отказа в выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, принимается в течение 14 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в Администрацию.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, составляет 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в Тоншаевском муниципальном округе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г., № 237);

- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996 г., № 1, ст.16);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995 г., № 48, ст.4563);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 31.12.2015 г., № 297);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г., № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797-р «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета», 05.10.2011 г., № 222,);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015 г.);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17.09.2015 г. № 38897, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015 г.);

- Законом Нижегородской области от 29 декабря 2004 г. № 161-3 «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области («Правовая среда» 12.01.2005 г., № 1(567)) редакция от 02.07.2021 г.;

- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Нижегородские новости» 27.09.2007 г., № 179 (3831) «Правовая среда» 27.09.2007 г., № 68 (856));

- Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда, № 19 (1005), 14.03.2009 г. (приложение к газете «Нижегородские новости, № 45 (4177), 14.03.2009 г.);

- в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» государственная регистрация акта гражданского состояния производится органом записи актов гражданского состояния посредством составления в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния соответствующей записи акта гражданского состояния (далее - ФИС ЕГР ЗАГС), на основании которой выдается свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Данный орган власти осуществляет предоставление сведений из ФИС ЕГР ЗАГС в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

Таким образом, поставщиком сведений об актах гражданского состояния является Федеральная налоговая служба России.

- настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для получения разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданином представляются следующие документы:

2.8.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для получения разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

1) письменное согласие родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей, администрации учреждения, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении или ином учреждении на полном государственном обеспечении), на вступление в брак несовершеннолетнего в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, акт органа местного самоуправления о направлении ребенка в государственное учреждение (при наличии указанного обстоятельства);

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

4) один из документов, подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак:

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

- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
- свидетельство об установлении отцовства;
- документ, подтверждающий наличие угрозы жизни и здоровью.

2.8.1.2. При подаче документов заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8.1.3. Заявитель представляет оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законом порядке. После сличения оригиналов с копиями оригиналы возвращаются заявителям.

2.8.1.4. В случае отсутствия одного из родителей предоставляется один из документов:

1. При отсутствии родителя:

- а) копия свидетельства о смерти родителя;
- б) копия решения суда о признании родителя умершим.

2. При невозможности установления места нахождения родителя:

- а) копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим.

3. При лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах):

а) копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах).

4. При недееспособности родителя:

а) копия решения суда, вступившего в законную силу, о признании родителя недееспособным.

2.8.1.5. Документы, подтверждающие родственные отношения, в случае наличия различий в фамилии, имени, между заявителем и его законным представителем:

- а) свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- б) свидетельство о перемене имени.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,

которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешениях на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному 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) документы, удостоверяющие личность (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);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (постановление о назначении опекуна (попечителя) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (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).

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

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетних (запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.1 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность: 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);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (постановление о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних. В доверенности на лицо, имеющем право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (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).

2.12. 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 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 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, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ 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 июля 2010 г. № 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.

2.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.11.1 настоящего Административного 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.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (нет письменного согласия родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей, администрации учреждения, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении или ином учреждении на полном государственном обеспечении);

2) заявление о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии 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; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;

6) подача заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.14.2. 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 выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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 выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрацию и направляется способом, указанным в заявлении о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, в заявлении об исправлении опечаток или ошибок, в заявлении о выдаче копии.

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

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

2.15.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.15.2. Основания для отказа в выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий, на подачу такого заявления;

2) поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, информации об отсутствии у них документов и информации, предусмотренных пунктами 2.8.2, 2.10, 2.11.1 настоящего Административного

регламента (если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов в случае устранения причин отказа.

2.15.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на вступление в брак несовершеннолетним лицам, выданным Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.15.4. Основания для отказа в выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам:

1) отсутствует письменное согласия родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей, администрации учреждения, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении или ином учреждении на полном государственном обеспечении.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за оказание необходимых и обязательных услуг.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимаются в виду отсутствия таковых услуг.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и



прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.18.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.18.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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.

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

2.18.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела органа опеки и попечительства Администрации 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 отдела органа опеки и попечительства Администрации 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 адрес и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.18.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.18.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.19.1. Заявление о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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.

2.19.2. Учет заявлений о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.19.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, 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 разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и образцами их заполнения.

2.21. 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 июня 2015 г. №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.

## 2.22. 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 либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

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 взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию или МФЦ. 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.

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

2.23.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.23.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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.

2.23.4. 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;

2.23.5. 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.

2.23.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.23.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 0,5 Гб.

2.23.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.23.9. 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.

2.23.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту органа опеки Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста органа опеки и попечительства (Управления образования, спорта и молодежной политики администрации).

2.23.11. 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.

### **3. 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:

1) прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет и регистрация их в журнале входящей корреспонденции;

2) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

5) подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

6) выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.1.1. Административная процедура приема заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет и регистрация их в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет и регистрация их в журнале входящей корреспонденции является письменное обращение заявителя в орган опеки и попечительства или МФЦ посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги; заявитель может заполнить заявление заблаговременно либо в кабинете органа опеки и попечительства или в МФЦ одновременно с подачей необходимых документов;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной

информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», электронной почте в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.1.2. При поступлении заявления специалист органа опеки и попечительства или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проводит проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям, предъявляемым к предоставляемым документам, установленными настоящим Административным регламентом.

3.1.1.3. В случае соответствия предоставленных документов установленным в настоящем Административном регламенте требованиям, специалист органа опеки и попечительства или МФЦ:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) регистрирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции;

6) в случае направления заявления и документов посредством почтовой либо электронной связи специалистом формируется приглашение заявителю на личный прием;

7) специалист МФЦ направляет заявление и документы, поданные заявителем в орган опеки и попечительства, в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

3.1.1.4. В случае несоответствия предоставленных документов установленным в настоящем Административном регламенте требованиям прием документов прекращается.

3.1.1.5. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицам, достигшими возраста 16 лет, и регистрации их в журнале является наличие заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры приема заявления и документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет и регистрации их в журнале – является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении составляет не более 15 минут с момента обращения, при обращении посредством почтовой, электронной почты – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Административная процедура проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, является поступление документов специалисту органа опеки и попечительства от заявителя или специалиста МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых для выдачи разрешения документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, достоверность и полноту документов, а также их соответствие установленным требованиям.

3.1.2.2. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры полноты и достоверности сведений, содержащихся в

представленных заявителем документах, является проверка наличия всех необходимых для выдачи разрешения документов, полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.1.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем в орган опеки и попечительства или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых возможно по межведомственным каналам.

3.1.3.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.1.3.4. При отсутствии технической возможности формирования направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу или курьерской доставкой.

3.1.3.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление межведомственных запросов.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с даты приема (регистрации) заявления.

3.1.4. Административная процедура принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет,

или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, является проверка полноты и достоверности сведений, поступление ответов на межведомственные запросы.

По результатам проведения проверки специалист, ответственный за прием документов и принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, принимает решение:

- о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет;
- о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет.

3.1.4.2. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, является принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, или о мотивированном отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет.

3.1.4.3. Максимальный срок принятия решения – 5 рабочих дня с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.5. Административная процедура по подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, является решение о выдаче соответствующего разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления на бланке Администрации в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации и представляет согласованный в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, проект постановления на подпись главе местного самоуправления, которое затем регистрируется в установленном порядке.

3.1.5.3. При выявлении отсутствия уважительных причин для снижения брачного возраста, регистрации по месту жительства заявителя за пределами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, не достижения заявителем возраста 16 лет, специалист органа опеки и попечительства, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения. Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, подписывается начальником управления образования, спорта и молодежной политики Администрации.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, является постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет.

3.1.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 8 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.6. Административная процедура по выдаче постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, является подписанный главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа распорядительный документ (постановление) о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, или подписанное начальником управления образования, спорта и молодежной политики Администрации информационное письмо. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вручает заявителю постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, или уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, лично либо посредством почтовой связи.

При выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются представленные им документы. Факт возвращения документов фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.6.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, постановление Администрации передается специалистом органа опеки и попечительства в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

3.1.6.3. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо



об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, является выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет.

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения всей административной процедуры – не более 10 рабочих дней, с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Тоншаевского муниципального округа, в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетними лицами, достигшими возраста 16 лет, размещена на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **4 Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на действия (бездействие) специалистов, на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, спорта и молодежной политики Администрации.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалист органа опеки и попечительства несет ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, 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 муниципальной услуги.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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 Тоншаевского муниципального округа;

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

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если государственная услуга, оказывается, посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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 Тоншаевского муниципального округа

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

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

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

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и



муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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 (при наличии печати) 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.

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

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, 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, работнике, 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

образец заявления

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить заключить брак с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О, дата рождения)  
зарегистрированным(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата

Подпись

образец заполнения заявления

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от гр.Ивановой Антонины Ивановны, 20.05.2002 г.р.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу:

р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 201

документ, удостоверяющий личность:

паспорт

(вид документа)

серия 2220 номер 152695

23.05.2016 ТП УФМС России по Нижегородской области

в Тоншаевском районе

(кем и когда выдан)

Телефон 89202598525

Заявление

Прошу разрешить заключить брак с гражданином (гражданкой) Петровым Юрием Николаевичем, 25.10.1999 года рождения, зарегистрированным(-ой) по адресу: р.п. Тоншаево, ул. Пушкина, д. 92, по причине беременности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Справка о беременности

Дата

Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Даю согласие моей(моему) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О несовершеннолетнего, дата рождения)  
заключить брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, дата рождения)  
зарегистрированным(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
по причине \_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

образец заполнения заявления

Главе местного самоуправления  
Тоншаевского муниципального округа  
Нижегородской области

от гр. Ивановой Татьяны Валентиновны, 10.02.1980 г.р.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу:

р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д. 201

документ, удостоверяющий личность:

паспорт

(вид документа)

серия 2210 номер 156528

23.05.2014 ТП УФМС России по Нижегородской области

в Тоншаевском районе

(кем и когда выдан)

Телефон 89202589585

### Заявление

Даю согласие моей(моему) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) Ивановой Антонине Ивановне, 20.05.2002 года рождения, заключить брак с гражданином (гражданкой) Петровым Юрием Николаевичем, 25.10.1999 года рождения, зарегистрированным(ой) по адресу: р.п. Тоншаево, ул. Пушкина, д. 92., по причине беременности дочери.

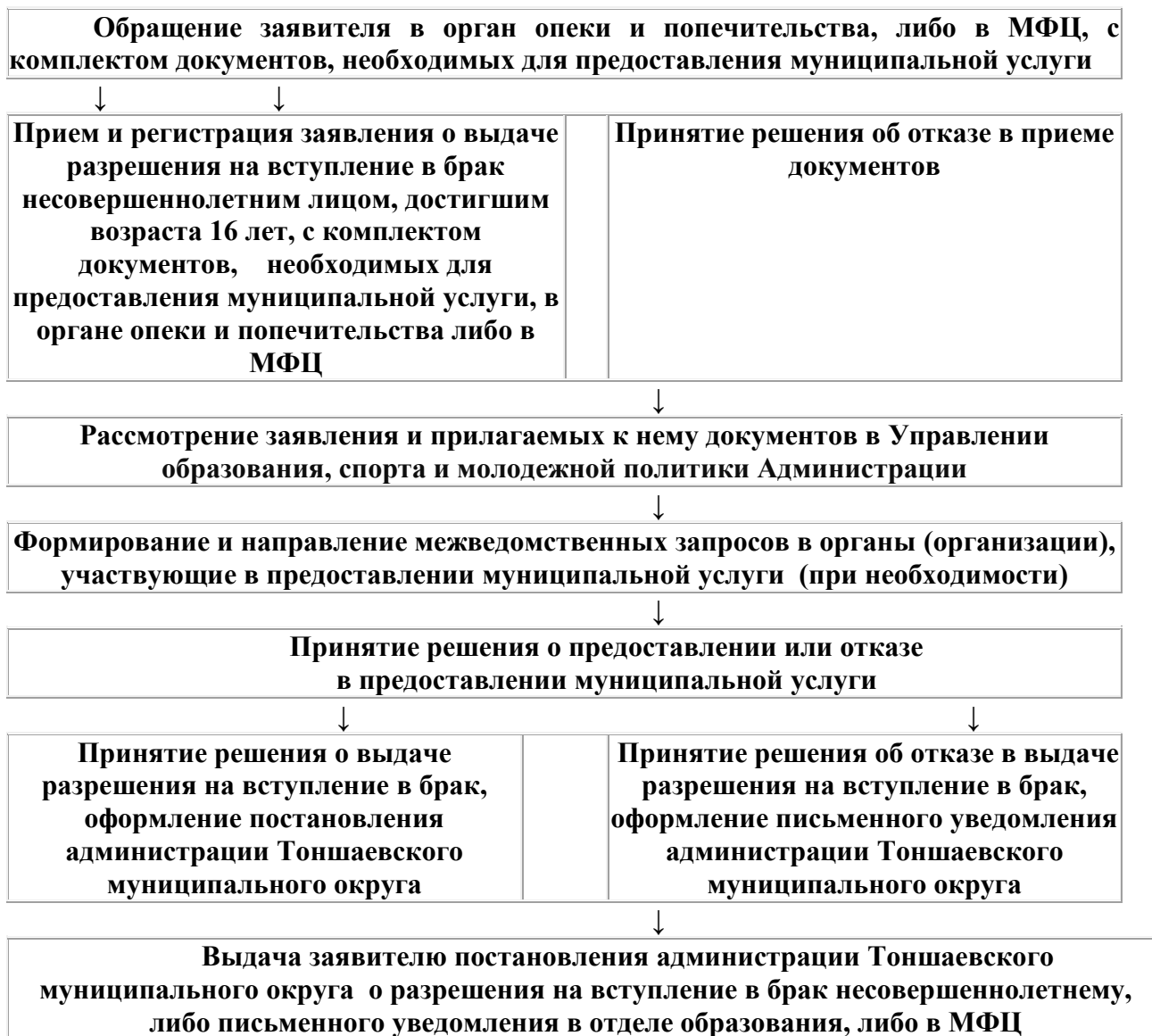
Дата

Подпись

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

#### Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Прием документов выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### к административному регламенту

Главе администрации

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица -

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

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_  
ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешений на вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста 16 лет

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешений на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет
1.			

и направить разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет 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 в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
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 Администрацию	
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 \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### к административному регламенту

Главе местного самоуправления

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя: \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим  
возраста 16 лет

Прошу выдать копию разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста 16 лет, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

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 в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
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 Администрацию	
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 \_\_\_\_\_

(ФИО и должность представителя ЮЛ;  
ФИО физического лица либо его представителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

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 Административного 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 разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет /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 7

### к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

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)  
(последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,  
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество  
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

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

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

### ОТКАЗ

в выдаче копии разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста 16 лет

В выдаче копии \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (указывается наименование НПА)

Вам отказано на основании \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 9

### к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных п.2.12 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», а именно:

- заявление о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги ((нет письменного согласия родителей или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей, администрации учреждения, если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении или ином учреждении на полном государственном обеспечении));
- заявление о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям Административного регламента;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах

**В соответствии с п. 2.12 Административного регламента в приеме Вашего заявления и пакета документов отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.**

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника МФЦ: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

М.П.