

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 27 июня 2019 года

№ 647

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»**

I. Общие положения

1.1. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - предоставляемая отраслевыми (функциональными) органами администрации Ясногорского района - деятельность по реализации функций отраслевыми (функциональными) органами, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Ясногорского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](#) муниципального образования Ясногорский район;

заявители - физические лица, обратившиеся в администрацию муниципального образования Ясногорского района, предоставляющее муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или подавшие заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

РПГУ - региональный портал государственных услуг;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №2010-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее по тексту - Административный регламент) на территории муниципального образования Ясногорский район устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации муниципального образования Ясногорский район при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией муниципального образования Ясногорского района муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Ясногорский район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет», предоставляемая администрацией Ясногорского района деятельность по реализации функций, осуществляемая

по запросам заявителей, связанная с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

1.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) администрация муниципального образования Ясногорский район:

Отдел по делу производству и обращению граждан.

адрес: 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Тел.: 8(48766) 2-11-35

Отдел по правовым вопросам.

адрес: 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Тел.: 8(48766) 2-38-99.

Адрес официального сайта муниципального образования Ясногорский район: yasnogorsk.tularegion.ru.

2) Многофункциональный центр:

301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 7, контактный телефон 8(800) 450-00-71, mfc.yasnogorsk@tularegion.ru

3) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

4) Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям муниципальной услуги индивидуально или публично путем публикации в средствах массовой информации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре.

5) Индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по правовым вопросам администрации муниципального образования Ясногорского района (далее по тексту - должностные лица) в каб. 46 по адресу: 301030, Тульская область, г.

Ясногорск, ул. П. Смидовича, д. 8. при личном обращении к должностному лицу в рабочее время, предоставляющему муниципальную услугу, либо по телефону или электронной почте.

6) Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы администрации муниципального образования Ясногорский район, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес и контактная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- формы предоставления информации;

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

7) Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо, осуществляющее устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;

- в случае если должностное лицо, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, оформившего ответ.

8) Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется должностным лицом отдела по правовым вопросам администрации муниципального образования Ясногорский район, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту, на информационных стендах администрации муниципального образования Ясногорский район, на официальном портале муниципального образования Ясногорский район) или работником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
 - 3) получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
 - 4) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

1.6. Отдел по правовым вопросам (должностные лица) обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №2010-ФЗ муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от

27.07.2010 №210-ФЗ, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными **законами**, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» предоставляется по месту нахождения администрации муниципального образования Ясногорский район.

Отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по правовым вопросам администрации муниципального образования Ясногорский район.

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования;

2) выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

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

2.3. Срок предоставления муниципальной Услуги.

Сроки регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (далее по тексту - заявление), и предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию муниципального образования Ясногорский район или МФЦ.

Рассмотрение заявления не должно превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

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

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Закон Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка";
- 5) Устав муниципального образования Ясногорский район;
- 6) настоящий Административный регламент.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак, оформленное по форме согласно приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя, не достигшего брачного возраста;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;
- справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у лица желающего вступить в брак;
- свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия ребенка;
- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак согласно приложению 2;
- документ, подтверждающий, что у несовершеннолетнего заявителя единственный родитель, в случае если в свидетельстве о его рождении указаны оба родителя (свидетельство о смерти, в случае если один из родителей умер; справка, выданная органом ЗАГС в подтверждение, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);
- заключение органа опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя;

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления указанных документов, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Перечисленные в пункте 11 административного регламента документы предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) если заявление подано от лица, не относящегося к категории заявителей;

4) отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак;

5) не предоставление или не полное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

После устранения указанных оснований, заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и работники МФЦ, не вправе требовать предоставление 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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 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 отдела по правовым вопросам администрации муниципального образования Ясногорского района или 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 главы администрации муниципального образования Ясногорского района или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию муниципального образования Ясногорский район.

При подаче заявления в МФЦ заявление передается в администрацию муниципального образования Ясногорского района и регистрируется в день подачи заявления.

При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1. Помещения администрации муниципального образования Ясногорского района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещения приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

3. Организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором осуществляется прием выдача документов по оказанию муниципальной услуги.

4. Для парковки автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) которые не должны занимать иные транспортные средства.

5. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте и стендах администрации муниципального образования Ясногорский район.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

1) Особым обстоятельством для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста четырнадцати лет, но не достигшему возраста шестнадцати лет, является:

- беременность;

- рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

2) Обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста шестнадцати лет, являются:

- беременность,

- рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

3) Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.15. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

2.16. При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации муниципального образования Ясногорский район.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (запрос) заявителей с предоставлением документов, указанных в п. 2.5, раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации муниципального образования Ясногорский район или месту нахождения МФЦ.

Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.5. раздела II настоящего Административного регламента;

- сличение копии документов с оригиналами;

- прием документов от заявителей.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при

несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае должностное лицо объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

Принятые заявления о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются в отделе по делопроизводству и обращениям граждан администрации муниципального образования Ясногорского района в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования Ясногорский район;

- выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

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

Разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, выдается должностным лицом (должностным лицом отдела по правовым вопросам администрации Ясногорского района, либо работником МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ) заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, по истечении срока, указанного в пункте 2.3. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на

вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, направляется должностным лицом (должностным лицом отдела по правовым вопросам администрации муниципального образования Ясногорского района, либо работником МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ) заявителю почтовым отправлением.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

3.6. Блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования Ясногорский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в квартал, внеплановые - по мере поступления обращений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц главой администрации муниципального образования Ясногорский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

4.4. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №2010-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10) 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 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в

организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и

рассмотрением указанных жалоб, нормы [раздела V](#) настоящего административного регламента не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6.](#) раздела V настоящего административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования Ясногорский район, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

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

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

5.10. Положения раздела V настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявление лица,
не достигшего возраста восемнадцати лет

Главе администрации
муниципального образования
Ясногорский район

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____,
 _____,
 (ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПОЛНОСТЬЮ)
 проживающим(-ей) по адресу _____,
 _____,
 так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных
 отношениях:

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

(отметить необходимое)

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

(указать причину)

Я родилась (-лся) _____.

(ДАТА РОЖДЕНИЯ (ЧИСЛО, МЕСЯЦ, ГОД))

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

 ДАТА

 ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Главе администрации
муниципального образования
Ясногорского района

от _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ (кем, когда)

от _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ (кем, когда)

Согласие

Мы(я), _____

являясь

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

нужное подчеркнуть

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ О ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦ, НЕ ДОСТИГШИХ
ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ"

