



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2023

№ 1246

г. Вытегра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями), частью 2 статьи 31 Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Вытегорского муниципального района от 27 марта 2012 года № 54-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Вытегорского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации района



А.В. Скресанов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Вытегорского муниципального района, достигшие возраста четырнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, имеющие особые обстоятельства и уважительные причины, а также их родители или лица, их заменяющие (усыновители, попечители) (далее - лица, их заменяющие), зарегистрированные по месту жительства на территории Вытегорского муниципального района.

Особыми обстоятельствами и уважительными причинами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак, являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак.

Разрешение на вступление в брак может быть выдано лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста четырнадцати лет, с согласия его (их) родителей или лиц, их заменяющих.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, а также одного из родителей или лиц, их заменяющих.

Если оба лица, желающих заключить брак, являются несовершеннолетними, разрешение должно быть получено каждым из них.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Место нахождения Администрации района и её структурных подразделений (далее – Администрация):

Почтовый адрес Администрации: 162900, Россия, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, проспект Ленина, дом 68.

График работы Администрации:

| | |
|---------------------|--|
| Понедельник | 08.00-17.00 (обед с 12.00 до 13.00) |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | |
| Пятница | |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | Продолжительность работы сокращается на один час |

График личного приема заместителя руководителя Администрации:

| | |
|---------------------|--|
| Понедельник | - |
| Вторник | - |
| Среда | 15.00 - 17.00 |
| Четверг | - |
| Пятница | - |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | Продолжительность работы сокращается на один час |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81746) 2-19-53.

Адрес электронной почты: opeka@vytegra-adm.ru.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.35vytegoriskij.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): Почтовый адрес: 162900, Россия, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, проспект Ленина, дом 68.

Телефон/факс МФЦ: 8(81746) 2-25-75.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@vytegra-adm.ru.

График работы МФЦ:

| | |
|---------------------|--|
| Понедельник | Выходной |
| Вторник | 09.00 - 20.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | |
| Пятница | |
| Суббота | 09.00 - 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | Продолжительность работы сокращается на один час |

1.5. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адресе сайта в сети «Интернет»;

адресе электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия постановления Администрации);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.9. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного

звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.9.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.9.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Уполномоченным органом в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов, в том числе поданных посредством Портала.

2) МФЦ – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет либо отказ в разрешении с обоснованием причин такого отказа.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, составляет 22 календарных дня со дня подачи заявления.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Законом Вологодской области утвержденным от 17 декабря 2007 года № 1720-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лиц из числа детей указанных категорий»;

Законом Вологодской области утвержденным от 2 ноября 2016 года № 4050-ОЗ «О порядке, условиях и особых обстоятельствах для получения разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;

настоящим административным регламентом.

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

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет (приложение 1 к Административному регламенту);

2) заявление одного из родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (приложение 2 к Административному регламенту);

3) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (приложение 3 к Административному регламенту);

4) нотариально заверенное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, на выдачу разрешения на вступление в брак, в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

5) нотариально заверенное согласие на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему одного из родителей или лиц, их заменяющих, который лично не может присутствовать в Уполномоченном органе при подаче заявления;

6) нотариально заверенное заявление о выдаче разрешений на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

7) документы, подтверждающие наличие особого обстоятельства и уважительные причины для заключения брака (справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией, либо свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак);

8) документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак;

9) документы, удостоверяющие личности родителей или лиц, их заменяющих.

2.7.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале.

Формы заявлений размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца с возможностью бесплатного копирования.

2.7.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченный орган. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке;

заочная форма подачи документов - направление заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Портала в Уполномоченный орган.

2.7.4. Заявление в форме электронного документа должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

При подаче заявления через Портал заявителю, совершеннолетнему лицу, желающему вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, а также одному из родителей или лиц, их заменяющих, необходимо одновременно подойти в Уполномоченный орган в назначенное время с целью подписания заявлений и предъявления оригиналов необходимых документов.

2.7.5. Документы, представляемые в форме электронного документа, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.7.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

1) документы о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, их родителей или лиц, их заменяющих;

2) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка;

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) - если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством).

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

отсутствие особых обстоятельств и уважительных причин для заключения брака;

отсутствие согласия родителей или лиц, их заменяющих;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время датой регистрации считается ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых выполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность заполнения заявления в электронной форме;
- возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (далее – разрешение);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем лично.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставлением муниципальной услуги (далее – специалист Уполномоченного органа), в день поступления заявления:

регистрирует заявление в установленном порядке;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления;

информирует заявителя о необходимости явиться в Уполномоченный орган, определяет удобное время для посещения;

распечатывает пакет документов;

регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган:

проводит проверку представленных документов;

в случае если документы, указанные в пункте 2.8.1 Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то направляет

межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в порядке, установленном действующим законодательством;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, готовит проект отказа в разрешении в форме постановления Администрации района;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, готовит проект разрешения в форме постановления Администрации района;

передает подготовленный проект отказа в разрешении либо проект разрешения на согласование руководителю Уполномоченного органа.

3.4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня поступления к нему документов визирует проекты постановлений Администрации района и направляет для дальнейшего согласования.

3.4.4. После проведения процедуры согласования постановление Администрации района подписывается руководителем Администрации района.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение в форме постановления либо отказ в разрешении в форме постановления.

Решение по заявлению о разрешении на вступление в брак принимается в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту Уполномоченного органа подписанного разрешения в форме постановления либо отказа в разрешении в форме постановления.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа:

в срок не позднее 4 календарных дней со дня подписания документов информирует заявителя о готовности документов и необходимости явиться в Уполномоченный орган за получением, определяет возможное время для посещения в ближайший приемный день;

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал - в срок не позднее четырех календарных дней со дня подписания документов меняет статус в личном кабинете ведомства на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, прикрепляет сканированный вариант результата предоставления муниципальной услуги. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель также

автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

вручает заявителю лично разрешение в форме постановления либо отказ в разрешении в форме постановления.

3.5.3. В случае неявки заявителя в согласованные сроки, специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 7 календарных дней со дня подписания документов направляет их заявителю почтой заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. После выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа формирует дело о предоставлении заявителю муниципальной услуги для дальнейшего хранения.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании распоряжения Администрации района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, может быть направлена по почте в адрес Администрации, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, сайта в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалоб, направленных в электронной форме, порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Администрацией района.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, руководителя МФЦ – руководителю Администрации;
работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, Администрацию рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам в возрасте
от четырнадцати до восемнадцати лет

Руководителю Администрации
Вытегорского муниципального
района

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей)

проживающей(его) по адресу:

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

прошу разрешить вступить в брак с _____

(указать фамилию, имя, отчество, дата рождения)

по причине _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

В случае положительного рассмотрения заявления прошу выдать _____ экземпляров
разрешений.

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам в возрасте
от четырнадцати до восемнадцати лет

Руководителю Администрации
Вытегорского муниципального
района

(Ф.И.О. родителя или лица его заменяющего)

проживающей(его) по адресу:

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на вступление в брак несовершеннолетнего

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

выражаю согласие на выдачу разрешения на вступление в брак моему(ей)
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)

_____,
(указать Ф.И.О.)

родившемуся(шейся) _____,

с _____,
(указать Ф.И.О., дата рождения)

по причине _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителя или лица, его заменяющего)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам в возрасте
от четырнадцати до восемнадцати лет

Руководителю Администрации
Вытегорского муниципального
района

(Ф.И.О. совершеннолетнего гражданина, желающего
вступить в брак с несовершеннолетним лицом в
возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет)
проживающей(его) по адресу:

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на вступление в брак

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

прошу разрешить вступить в брак с _____

(указать фамилию, имя, отчество, дата рождения)

по причине _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« _____ » _____ 20 _____ г.



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам в возрасте
от четырнадцати до восемнадцати лет

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати
до восемнадцати лет

