УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Сеченовского муниципального района
Нижегородской области
от 05.12.2017г. №634

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Сеченовского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области» разработан на основании нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей государственной услуги.

1.2.1. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные и проживающие на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также родители (законные представители) (далее - заявители), за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных или ограниченных судом в родительских правах.

1.2.2.Для получения государственной услуги получатель услуги обращается лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация об оказании государственной услуги можно получить:

-при личном обращении непосредственно в управлении образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление образования) к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д. 4;

- при личном обращении непосредственно в МБУ «Сеченовский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д. 4;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон главного специалиста по охране детства Управления образования (8-83193) 5-24-08;

телефон МБУ «Сеченовский МФЦ» (8-83193)5-29-59;

по электронной почте: адрес электронной почты управления образования- sechruo@inbox.ru, адрес электронной почты МФЦ- mfc_sechenovo@mail.ru

- на официальном сайте управления образования Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области: http://ruo-sechenovo.ucoz.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gu.nnov.ru.

Административный регламент размещается на официальном сайте управления образования Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- с 8:00 до 10:00;
Четверг- с 13:00 до 15:00
Суббота, воскресенье - выходной.

Прием граждан в МБУ «Сеченовский МФЦ» проводится в соответствии с графиком работы:

Вторник с 8:00 до 17:00
Среда с 8:00 до 20:00
Четверг с 8:00 до 17:00
Пятница с 8:00 до 17:00
Суббота с 9:00 до 13:00
Воскресенье, понедельник- выходной.

Прием и выдача документов:

Вторник с 8:00 до 15:00
Среда с 8:00 до 15:00 / выдача паспортов и водительских удостоверений/
с 17:00 до 20:00
Четверг с 8:00 до 15:00
Пятница с 8:00 до 15:00
Суббота с 9:00 до 12:00 /выдача паспортов и водительских удостоверений/
Воскресенье, понедельник- выходной.

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

1.3.2. Исполнение государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете главного специалиста по охране детства (здание управления образования Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области).

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуется необходимыми техническими средствами, позволяющими организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме (персональный компьютер, принтер, ксерокс, телефон).

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;
- по телефону главного специалиста по охране детства (8-83193) 5-24-08;
- по электронной почте: sechruo@inbox.ru;
- при личном обращении в МБУ «Сеченовский МФЦ»;
- по телефону МБУ «Сеченовский МФЦ» (8-83193) 5-29-59;
- по электронной почте: mfc_sechenovo@mail.ru

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста по охране детства управления образования Администрации Сеченовского муниципального района и специалистов МБУ «Сеченовский МФЦ», предоставляющих государственную услугу (далее специалист, предоставляющий государственную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;
- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней после регистрации письменного обращения;
- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания государственной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;
- при устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;
- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий государственную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации специалист, предоставляющий государственную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- специалист, предоставляющий государственную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;
- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

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

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

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- своевременность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Сеченовского района консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;

-по телефону главным специалистом по охране детства управления образования Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (8-83193) 5-27-20;

- по электронной почте: sechruo@inbox.ru;
- при личном обращении в МБУ «Сеченовский МФЦ»;
- по телефону МБУ «Сеченовский МФЦ» (8-83193) 5-29-59;
- по электронной почте: mfc_sechenovo@mail.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Прием заявления с пакетом имеющихся документов, необходимых для выполнения государственной услуги, а также выдача результата осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в управлении образования Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д. 4;

- при личном обращении непосредственно в МБУ «Сеченовский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д. 4.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д.2

Часы работы: в понедельник с 8.00 до 17.00, со вторника по пятницу с 8:00 до 16:00; перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (831 93) 5-12-82;

факс 8(83193) 5-15-74;

E-mail: official@adm.sec.nnov.ru;

адрес сайта администрации: http://sechenovo.omsu-nnov.ru

2.2.3. Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется управлением образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее- управление образования), выполняющим отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Местонахождение управления образования Администрации: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д.4

Часы работы: понедельник- с 8:00 до 17:00, со вторника по пятницу с 8:00 до 16:00;

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (831 93) 5-24-08;

факс 8(83193) 5-21-82;

E-mail: official@adm.sec.nnov.ru;

адрес сайта управления образования: http://ruo-sechenovo.ucoz.ru

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов,

необходимых для подготовки разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется взаимодействие с: - Администрацией с.Сеченово, сельскими поселениями Сеченовского муниципального района.

2.2.5. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Сеченовского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.6. Подача заявления с пакетом документов, необходимых для выполнения государственной услуги, и выдача результата инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Сеченовского района осуществляется при личном обращении или по доверенности (заверенной нотариально) в МБУ «Сеченовский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д.4

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение, оформленное в форме постановления Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»;

- отказ в выдаче разрешения, оформленное в виде письменного уведомления Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части предоставления информации - не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном обращении срок предоставления государственной услуги в части приема документов - не более 30 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами в отделе образования. В исключительных случаях глава Администрации Сеченовского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, главный специалист по охране детства за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку за подписью заведующего отделом образования с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса не более чем на 30 дней и обоснованием причин, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в Сеченовском муниципальном районе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 № 38115);
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 года № 161-3 «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Нижегородской области от 05 марта 2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, Администрации Сеченовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для получения разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, граждане предоставляют следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 16 лет, желающего вступить в брак, о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение № 1);

2) заявление родителей (иных законных представителей) о согласии несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет, на выдачу разрешения на вступление в брак (Приложение № 2);

3) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

4) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

5) оригинал и копия паспортов родителей (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

6) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Сеченовского муниципального района либо выписка из домовой книги -действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

7) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

8) оригиналы и копии документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств, для заключения брака:

- свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- медицинская справка о беременности (при наличии);
- справка о срочном призыве жениха на военную службу (при наличии);
-справка с места обучения несовершеннолетнего;
-справка о составе семьи- документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия в Администрации с. Сеченово и администрациях сельских поселений Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

В случае отсутствия возможности у заявителя для написания заявления на личном приеме заявитель представляет нотариально заверенное заявление.

2.6.2. Разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляются на основании заявлений родителей (законных представителей) о согласии вступления несовершеннолетнего в брак, в том числе и при раздельном проживании родителей.

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака).

В случае отсутствия одного из родителей, оформляется при предоставлении одного из следующих документов:

- справка о рождении ребенка (в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);
- копия свидетельства о смерти либо копия решения суда о признании родителя умершим (в случае смерти одного из родителей);
- копия справки из МО МВД России о том, что родитель находится в розыске не менее 3 месяцев либо о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено (не позже 2 месяцев со дня выдачи) или копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (прошитая, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при невозможности установления места нахождения родителя);
-копия решения суда о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах (прошитая, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при лишении родителя родительских прав, ограничении в родительских правах);
- копия решения суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным (прошитая, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при недееспособности (ограничении дееспособности) родителя);
- документы, подтверждающие обстоятельства уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы из службы судебных приставов об уклонении от уплаты алиментов, справку о наличии задолженности по алиментным

обязательствам на содержание ребенка более 6 месяцев и др. (при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка).

2.6.3. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителями.

В случае предоставления заявителями не заверенных нотариально копий документов, необходимо прикладывать также оригиналы документов, которые после заверения в присутствии заявителей специалистом, принимающим документы, возвращаются заявителям.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Документы, предоставляемые заявителем лично, по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, номер телефона написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

4) документы исполнены не карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак.

2.6.5. В случае направления заявлений и документов по почте документы представляются в виде нотариально заверенных копий.

2.7. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, главный специалист по охране детства должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги могут служить обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

4) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

5) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, и его родители (законные представители) не зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области;

9) заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и у него отсутствуют права на получение государственной услуги;

4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

5) если вступление несовершеннолетним в брак не соответствует интересам несовершеннолетнего;

6) регистрация по месту жительства (пребывания) заявителей за пределами Сеченовского муниципального района Нижегородской области;

7) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего;

8) отсутствие уважительной причины, особых обстоятельств, для вступления в брак;

9) представление заявителем недостоверных или неверных сведений;

10) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

11) запрос представлен недееспособным.

2.13. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги.

2.13.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в отдел образования Администрации Сеченовского муниципального района посредством личного обращения заявителя, либо специалистами МФЦ в течение 3 - х дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации

документов главным специалистом по охране детства управления образования Администрации Сеченовского муниципального района, либо специалистами МФЦ.

Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов они должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан главным специалистом по охране детства управления образования Администрации Сеченовского муниципального района и графиком приема граждан МБУ «Сеченовский МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги проводится в здании управления образования, по делам молодежи и спорта Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д.4, либо специалистами МБУ «Сеченовский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д.4.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов, предоставление государственной услуги, оборудуются необходимыми техническими средствами (персональный компьютер, принтер, ксерокс, телефон и др.), позволяющими организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места информирования и заполнения документов оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек;

-имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений;

-рабочее место специалистов МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста;

-прием заявителей главным специалистом по охране детства осуществляется в занимаемом им кабинете, который обозначается табличкой с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием;

- места ожидания оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.4. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечения качества и доступности предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

2) соблюдением сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания государственной услуги, проводимых контролирующими органами;

4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главным специалистом по охране детства, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, включают в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявлений на разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, и документов главным специалистом по охране детства, либо специалистом МФЦ;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

-рассмотрение заявлений по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, или отказе в выдаче разрешения;

-подготовка проекта постановления администрации Сеченовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе в выдаче разрешения (предоставлении государственной услуги);

-выдача заявителю результата услуги (разрешения Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, либо мотивированного отказа) главным специалистом по охране детства, либо специалистом МФЦ.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводятся в блок-схеме в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет и родителей (законных представителей), проживающих на территории Сеченовского муниципального района, с предъявлением паспортов или документов, удостоверяющих личности, заявлений и документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента:

- к главному специалисту по охране детства управления образования Администрации Сеченовского муниципального района по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д. 4;

- в МБУ «Сеченовский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д. 4.

В целях всесторонней защиты прав несовершеннолетних их интересы должны представлять непосредственно родители или лица, их заменяющие (опекуны (попечители), приемные родители).

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия родителей (законных представителей);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.6 Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,

скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, принимающий документы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявления о выдаче разрешения на вступление в брак заявителями было заполнено ненадлежащим образом, специалист, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителям возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление регистрируется главным специалистом по охране детства в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя к главному специалисту по охране детства.

Специалист МБУ «Сеченовский МФЦ», принявший заявление и документы, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов, в течение 3 - х рабочих дней направляет их в управление образования Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Главный специалист по охране детства регистрирует в день поступления заявления с пакетом документов в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение № 4), сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры по регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак.

Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в отделе образования.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главному специалисту по охране детства заявления с пакетом документов.

Главный специалист по охране детства проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных подпунктом 10 п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и обладающие сведениями, а именно:

- справка о составе семьи.

Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие

документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

Главный специалист по охране детства получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, главный специалист по охране детства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Рассмотрение заявления по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 3 рабочих дней рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам ребенка.

При выявлении обстоятельств, которые могут ущемить права несовершеннолетнего, а также в сложных ситуациях, требующих коллегиального решения, заявление с просьбой разрешить вступить несовершеннолетнему в брак рассматривается на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - КДН) с учетом сложившихся обстоятельств в семье несовершеннолетнего. Главный специалист по охране детства организует рассмотрение данного вопроса на заседании КДН, оформляет протокол заседания.

3.3.4. Подготовка проекта разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, или проекта письменного уведомления об отказе в разрешении.

После рассмотрения заявления и приложенного к нему комплекта документов главный специалист по охране детства готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, или проект письменного уведомления об отказе в разрешении и передает его на согласование начальнику управления образования и заведующему организационно-правовым отделом Администрации Сеченовского муниципального района.

После согласования проект постановления Администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, или письменное уведомление об отказе в разрешении направляется главе Администрации Сеченовского муниципального района для подписания.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой Администрации Сеченовского муниципального района.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке Администрации Сеченовского муниципального района и подписывается главой Администрации Сеченовского муниципального района.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является разрешение Администрации Сеченовского муниципального района о вступлении в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5. Выдача заявителю постановления Администрации Сеченовского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, либо письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации Сеченовского муниципального района постановление «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину» или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, оформленного в установленном порядке результата услуги.

Главный специалист по охране детства:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата постановления Администрации Сеченовского муниципального района, уведомления об отказе;

2) в течение 3 - х рабочих дней после оформления постановления Администрации Сеченовского муниципального района либо мотивированного отказа главный специалист по охране детства связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата, либо направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

При передаче результата услуги из отдела образования в МФЦ специалист МБУ «Сеченовский МФЦ» связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации либо уведомления об отказе.

Постановление Администрации Сеченовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, выдается не позднее, чем через месяц после обращения гражданина с заявлением о выдаче разрешения и полным пакетом документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов.

Постановление Администрации Сеченовского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, или письменное уведомление выдается под личную роспись заявителя.

В случае отказа в выдаче разрешения одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.3.6. Для оказания помощи маломобильным гражданам и инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами им обеспечивается:

- условия беспрепятственного входа в объекты и выхода из них: здание, в котором находятся МФЦ и управление образования Сеченовского района оборудовано пандусом и кнопкой вызова;

-сопровождение специалистом маломобильных граждан и инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

-надлежащее размещение оборудования (наличие в помещении управления образования Администрации Сеченовского муниципального района места для приема инвалидов и маломобильных граждан: стол, стул, ноутбук, принтер, письменные принадлежности) и носителей информации (образцы документов в электронном виде и печатном варианте), необходимых для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности маломобильных граждан, инвалидов управление образования Администрации Сеченовского муниципального района, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает выезд главного специалиста по охране детства по месту жительства маломобильных гражданин и инвалидов (в пределах Сеченовского муниципального района) для оказания государственной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в управление образования, выполняющее отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, МБУ «Сеченовский МФЦ» не подлежит разглашению. Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов заявителям, за предоставление государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области», несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются начальником управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления образования Администрации Сеченовского муниципального района, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, преданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) главного специалиста по охране детства к начальнику управления образования лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на действия (бездействия) главного специалиста по охране детства на имя начальника управления образования Администрации Сеченовского

муниципального района (Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, пл. Советская, д. 4).

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) специалистов МБУ «Сеченовский МФЦ» к директору МБУ «Сеченовский МФЦ» лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на действия (бездействия) специалистов МБУ «Сеченовский МФЦ» на имя директора МБУ «Сеченовский МФЦ» (Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д.4)

5.4. С жалобой на действия (бездействие) начальника управления образования Администрации Сеченовского муниципального района или директора МБУ «Сеченовский МФЦ» заявители вправе обратиться лично к главе Администрации Сеченовского муниципального района или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации Сеченовского муниципального района (Нижегородская область, Сеченовский район, с.Сеченово, пл.Советская, д. 2).

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение должностным лицам Администрации Сеченовского муниципального района:

телефон главы Администрации Сеченовского муниципального района 8-83193-5-11-70;

телефон заместителя главы Администрации Сеченовского муниципального района 8-83193-5-13-76,

адрес электронной почты: official@adm.sec.nnov.ru;

телефон начальника управления образования Администрации Сеченовского муниципального района 8-83193-5-15-73,

адрес электронной почты: sechruo@inbox.ru;

телефон директора МБУ «Сеченовский МФЦ» 8-83193- 5-29-59,

адрес электронной почты: mfc_sechenovo@mail.ru

Заявитель Может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (на электронную почту) в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Сеченовского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Сеченовского муниципального района, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Администрация Сеченовского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении государственной услуги и принятии по ней решения.

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

5.9. Администрация Сеченовского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Администрации Сеченовского муниципального района, начальник управления образования Администрации Сеченовского муниципального района, директор МБУ «Сеченовский МФЦ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,

отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Выдача
разрешений на вступление в брак несовершеннолетним
гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет,
проживающим на территории Сеченовского муниципального
района Нижегородской области»

**Форма заявления несовершеннолетнего,
достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения
на вступление в брак**

В Администрацию
Сеченовского муниципального района
Нижегородской области
от гр._____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)
_____
Паспорт серия_____№ _____
выдан_____
«____ » _____ 20 ___года
проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Сеченовский район,
_____
_____

Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
**несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,
о выдаче разрешения на вступление в брак**

Прошу разрешить мне _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
регистрацию брака с гражданином (кой)_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированным (ой) по адресу:_____
_____
Причина заключения брака_____
(указать причины вступления в брак)
После регистрации брака наша семья будет проживать по адресу:_____
_____
Действие ст. 21 Гражданского кодекса РФ, главы 3 Семейного кодекса РФ мне разъяснено.
Я, _____ ,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
«____»_____ 20___ г . _____(_____)
Подпись заявителя Ф.И.О.
Подпись несовершеннолетнего гражданина(ки)_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.несовершеннолетнего)
Специалист_____
(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет,
проживающим на территории Сеченовского муниципального района
Нижегородской области»
Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на выдачу разрешения несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет,
на вступление в брак

В Администрацию
Сеченовского муниципального района
Нижегородской области
от гр._____
(Ф.И.О.родителя (законного представителя) полностью)
_____
Паспорт серия_____№ _____
выдан_____
«____ » _____ 20 ___года
проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Сеченовский район,
_____
_____

Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
родителя (законного представителя) на выдачу разрешения несовершеннолетнему, достигшему возраста 16лет, на вступление в брак

Я ,_____
(фамилия, имя, отчество)
отец (мать, законный представитель) несовершеннолетней (его)_____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
согласен (сна) с решением дочери (сына, подопечного) о вступлении в брак с _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
и прошу дать разрешение на регистрацию брака.
Причина заключения брака_____
(указать причины вступления в брак)
Не возражаю против их проживания после регистрации брака по адресу:
_____

Действие ст. 21 Гражданского кодекса РФ, главы 3 Семейного кодекса РФ мне разъяснено.
Я ,_____ __ _____ ,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
«____»_____ 20__ г. _____ (_____)
Подпись гражданина (ки)_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет,
проживающим на территории Сеченовского
муниципального района Нижегородской области»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема	Фамилия, Имя, Отчество заявителей	Дата рождения	Адрес места жительства	Краткое содержание заявления	Количество документов	Общее количество листов в документах	Дата и номер постановления администрации Сеченовского Муниципального района о выдаче разрешения/ отказа	Дата выдачи документов заявителям (передачи документов в МФЦ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет,
проживающим на территории Сеченовского
муниципального района Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»