

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 июня 2019 г. N 620**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской обл.
от 23.08.2019 N 881)

В соответствии с [частью 2 статьи 13](#) Семейного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, [постановлением](#) администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области от 20.08.2018 N 792 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация муниципального образования "Мелекесский район" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет".
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации МО "Мелекесский район" Ульяновской обл. от 23.08.2019 N 881)

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования "Мелекесский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области Салеева И.Н.

Глава администрации
С.А.САНДРЮКОВ

Утвержден
постановлением
администрации МО "Мелекесский район"
от 7 июня 2019 г. N 620

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам, проживающим на территории муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин для вступления в брак (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.adm-melekess.ru/>);

размещения на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется (указать, осуществляется или не осуществляется).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале подлежит размещению следующая справочная информация:

местонахождение и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) администрации МО "Мелекесский район"
Ульяновской обл. от 23.08.2019 N 881)

Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального

образования "Мелекесский район" Ульяновской области в лице Управления образования администрации, выполняющего функции органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на вступление в брак, оформленное в форме [постановления](#) уполномоченного органа (приложение N 4);

решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, оформленное в виде [постановления](#) уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение N 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявители подают в уполномоченный орган по месту своего жительства заявления по форме согласно [приложениям N 1](#) и [N 2](#) к административному регламенту.

К заявлениям прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;
2. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста (справка о постановке на учет по беременности в женской консультации, свидетельство о рождении совместного ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий длительную служебную командировку);
3. Уведомление родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего заявителя по форме согласно [приложению N 3](#) к административному регламенту;
4. Документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего заявителя по месту жительства на территории муниципального образования (справка о регистрации с места жительства).

Документы, предусмотренные **подпунктами 1 - 3**, должны быть представлены заявителем лично.

Документ, предусмотренный **подпунктом 4**, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - УМВД России). Заявитель вправе самостоятельно представить указанный документ в уполномоченный орган.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем является лицо, не достигшее шестнадцати лет;
- 2) отсутствие уважительной причины.

2.9. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

**муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области N 1417 от 26.12.2018 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется".

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

1) прием (получение) и регистрация заявления с необходимыми документами для

предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных

услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Прием (получение) и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, в уполномоченный орган.

Специалист органов опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Регистрация документов осуществляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

Порядок и сроки передачи ОГКУ "Правительство для граждан" заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в [подпункте 4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Для подтверждения сведений о месте жительства заявителей на территории муниципального образования уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня подачи ими документов

направляет межведомственный запрос в УМВД России.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответы на запросы уполномоченного органа регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов специалисту.

Специалист органов опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, ответственный за обработку документов:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект [постановления](#) уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 4);

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект [постановления](#) уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента (по форме согласно приложению N 4);

4) направляет документы и проект постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги - Главе уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента.

3.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности, документов и проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных

пунктом 2.8 административного регламента.

Глава уполномоченного органа:

1) на основании представленных документов принимает решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) подписывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту органов опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, согласованного и подписанного Главой уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту органов опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю экземпляра постановления администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с указанием оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю - путем проставления отметки о получении на экземпляре постановления, хранящегося в уполномоченном органе.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

**с использованием Единого портала, Регионального портала,
административных процедур в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", а именно:**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Региональный портал заявитель не позднее одного рабочего дня обязан представить документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;
2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;
3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя - также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребовавшие документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не предусмотрены.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в

результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки) заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляются в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускаются:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5

рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожаются.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом органов опеки и попечительства Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка

предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Начальником Управления образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том

числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (представители заявителя) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1 к административному регламенту

Главе _____
(Наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
несовершеннолетнего заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
проживающим (ей) по адресу: _____,
по причине _____.
(рождение ребенка, беременность, установление отцовства, иные причины)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____ ;

3. _____ .

Прошу уведомить меня о принятом решении

(Указать способ уведомления заявителя - по телефону либо посредством электронной почты)

_____ 20__ г.

(подпись)

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии с **ч. 4 ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____ , документ, удостоверяющий личность: _____ ,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____ ,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____ ,

(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____ ,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных **п. 3 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение N 2 к административному регламенту

Главе _____

(Наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней

(несовершеннолетним)

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
проживающей(-им) по адресу: _____,
по причине _____.
(рождение ребенка, беременность, установление отцовства, иные причины)

_____ 20__ г.

(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи
документа и выдавшем его органе)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего
согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 3 к административному регламенту

Главе _____
(Наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (иного законного
представителя) несовершеннолетнего заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (иного законного
представителя) несовершеннолетнего заявителя)
уведомлен(а) о намерении моей (моего) несовершеннолетней

(несовершеннолетнего) дочери (сына) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения) _____,
проживающей(его) по адресу: _____,
вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения) _____,
проживающим(ей) по адресу: _____,
по причине _____.
(рождение ребенка, беременность, установление отцовства, иные причины)
_____ 20__ г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
в соответствии с **ч. 4 ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего
согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных **п. 3 ст. 3** Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

_____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
" _____ " УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ N _____

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней(его)

_____ (фамилия, инициалы)

(об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак
несовершеннолетней(его))

(фамилия, инициалы)

Рассмотрев заявление от ____ 20__ г. несовершеннолетней (его)
_____, зарегистрированной (ого)
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
по адресу: _____,
о разрешении вступить в брак с _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
учитывая, что для вступления в брак у несовершеннолетней (его)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
и _____ (не) имеются уважительные причины:
между _____ и _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))
сложились фактически брачные отношения _____,
(указать основания принятия решения по выдаче разрешения на
вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак)
в соответствии с [частью 2 статьи 13](#) Семейного кодекса Российской Федерации
администрация муниципального образования " _____ "
постановляет:

Разрешить (отказать) несовершеннолетней _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
вступить в брак с _____.
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

Глава администрации
муниципального образования
" _____ "

подпись

расшифровка подписи