

от 25 декабря 2023 года № 1609

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

2. Отделу информации анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Пугачевского
муниципального района**

А.В.Янин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пугачевского муниципального
района Саратовской области
от 25 декабря 2023 года № 1609

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Пугачевского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних (родители, попечители, приемные родители) и несовершеннолетние желающие вступить в брак и достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация Пугачевского муниципального района) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Информация, представляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Пугачевского муниципального района,

её структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района (<https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании органа местного самоуправления, на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Пугачевского муниципального района и её структурных подразделений;

- справочные телефоны администрации Пугачевского муниципального района и её структурных подразделений;

- адреса официального сайта и электронной почты администрации Пугачевского муниципального района.

Администрация Пугачевского муниципального района обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области в лице службы опеки и попечительства (далее – Служба).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

отказ на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов - не позднее 1 рабочего дня от даты регистрации решения.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1, ст. 16, в Российской газете от 27 января 1996 г. № 17);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6.10.2003г., № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2.08.2010г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 ноября 1997 г. № 47, ст. 5340);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 г. № 15);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

Закон Саратовской области от 31 июля 2018 № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (Собрание законодательства Саратовской области, 3 августа 2018 г.);

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление законного представителя о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего достигшего возраста шестнадцати лет (далее - заявление) по форме, согласно приложению №2 к Административному регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего достигшего возраста шестнадцати лет о разрешении на вступление в брак (далее - заявление);

по форме, согласно приложению №3 к Административному регламенту;

3) копии паспортов граждан Российской Федерации, законного представителя, несовершеннолетних желающих вступить в брак, либо документ, заменяющий паспорт гражданина и удостоверяющий личность гражданина, в соответствии с действующим законодательством (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

4) документы, указывающие на уважительность причин вступления в брак заявителей (справка о беременности, документ, подтверждающий рождение ребёнка, и другие).

Документы представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документа. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пугачевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- б) заявление составлено не по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- в) заявление составлено не лично заявителями;
- г) представленные заявителями документы содержат подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, а также серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;
- д) документы не представлены на бумажном носителе в подлинном экземпляре либо нотариально заверенные копии.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за приём документов, при личном приёме заявителей, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.13.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Службу.При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.15.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет документы на соответствие настоящему Административному регламенту;

при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

при необходимости заверяет копии документов;

регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.Вход в здание администрации Пугачевского муниципального района, Службы оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации Пугачевского муниципального района, Службы.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации Пугачевского муниципального района, размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Наличие на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации Пугачевского муниципального района, структурного подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

2.17. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Пугачевского муниципального района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.19.Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21.При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная ч.2 ст.7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

2.22.Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и в МФЦ.

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

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

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службузаявления с приложением документов, предусмотренных пунктом. 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденной постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4февраля 2022 года № 102.

Поступившие в администрацию района документы подлежат регистрации в день их получения, а при получении их после окончания рабочего дня и в нерабочие дни - в первый рабочий день.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Документы, прошедшие регистрацию, предаются главе Пугачевского муниципального района для проставления резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией главы Пугачевского муниципального района передаётся на исполнение в службу опеки и попечительства.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в подразделение посредством почтового отправления, расписка направляется подразделением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Службу документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Службу сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Службы, ответственный за обработку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

подготовка проекта постановления администрации Пугачевского муниципального района о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

подготовка проекта постановления администрации Пугачевского муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Согласованный проект постановления представляется на подпись главе Пугачевского муниципального района.

Подписанный главой Пугачевского муниципального района соответствующий проект постановления является принятым решением о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет два дня.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Пугачевского муниципального района постановление о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет. Постановление администрации Пугачевского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, регистрируется в отделе делопроизводства.

Специалист Службы в день получения постановления администрации Пугачевского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, уведомляет заявителя о подписании указанного постановления, а также о необходимости его получения посредством телефонной связи, электронной почты, если есть такая возможность.

Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги: лично, почтовым отправлением. Способ получения указанных документов указывается заявителем в заявлении.

В случае, если заявитель получает постановление администрации Пугачевского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и оригиналы представленных заявителем документов лично, заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

Заявитель может получить постановление администрации Пугачевского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и оригиналы документов в течение 7 дней со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает постановление администрации Пугачевского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и оригиналы представленных заявителем документов почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в настоящем пункте административного регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в абзаце 5 настоящего пункта административного регламента, специалист направляет постановление администрации Пугачевского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и оригиналы представленных заявителем документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения является наличие оформленного постановления администрации Пугачевского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) постановления администрации Пугачевского муниципального района о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдача (направление) постановления администрации Пугачевского муниципального района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по экономическому развитию.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Службы.

4.2.1.Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Службы, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.2.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Пугачевского муниципального района.

4.2.3.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.4.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.3.1.Персональная ответственность должностных лиц Службы за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Службу индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, её должностных лиц, а также решения, принимаемого при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией Пугачевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации Пугачевского муниципального района, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу
(претензию) не дается**

5.3.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)
обжалования**

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

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может
быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.7. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Пугачевского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пугачевского муниципального района, её должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации пугачевского муниципального района её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

официального сайта органа местного самоуправления, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты.

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Пугачевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Пугачевского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования, в том числе перечень случаев, в которых орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Администрация Пугачевского муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет»

ИНФОРМАЦИЯ

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	администрация Пугачевского муниципального района
Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280
Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги	служба опеки и попечительства администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области
Место нахождения	413720, Саратовская область, г.Пугачев, просп.Революционный, д.219, каб. №3 (второй этаж)
График работы	понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей	вторник: с 08:00 до 12:00; среда: с 13.00 до 17.00
Справочные телефоны	8(84542) 2-20-88, 2-26-99
Адрес электронной почты	opeka.pugachev@mail.ru
Страница органа местного самоуправления на официальном портале	https://pugachev-adm.gosuslugi.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет»

Форма заявления о разрешении на вступление в брак

(администрация района)

от гр. _____
(ФИО законного представителя
несовершеннолетнего (ей),
проживающей (его) по адресу: _____

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

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак несовершеннолетней(му)

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)
проживающей (го) по адресу: _____,
и гр. _____,
(ФИО несовершеннолетнего либо ФИО совершеннолетнего гражданина,
_____,
желающего вступить в брак с несовершеннолетним, дата рождения)
проживающей(им) по адресу: _____,
так как _____.
(уважительная причина вступления в брак)
К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи законного представителя _____

" _____ " _____ 20__ г.

Способ получения документов (постановления главы Пугачевского района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицом, достигшему возраста шестнадцати лет:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет»

Форма заявления о разрешении на вступление в брак

(администрация района)

от гр. _____

(ФИО несовершеннолетнего (ей),

проживающей (его) по адресу: _____

(паспорт, серия, номер, кем и когда

выдан)

и гр. _____

(ФИО несовершеннолетнего либо ФИО

совершеннолетнего гражданина,

желающего вступить в брак с

несовершеннолетним

проживающей(его) по адресу:

(паспорт, номер, серия, кем и когда

выдан)

Заявление

Просим разрешить вступить в брак гр. _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающей (им) по адресу: _____,

и гр. _____,

(ФИО несовершеннолетнего либо ФИО совершеннолетнего гражданина,

желающего вступить в брак с несовершеннолетним, дата рождения)

проживающей(им) по адресу: _____
_____,
так как _____.

(уважительная причина вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, желающих вступить в брак _____
(подпись несовершеннолетнего)

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись несовершеннолетнего либо совершеннолетнего гражданина,

_____желающего вступить в брак с несовершеннолетним)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет»

(администрация района)
от гр. _____,
проживающей (его) по адресу:

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

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие _____
(наименование администрации района)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

(наименование администрации района)

Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

