



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2020

г. Нелидово

№ 2333-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) Нелидовского городского округа Тверской области, постановлением Администрации Нелидовского городского округа от 13.03.2020 N 352-па "Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа", [постановлением](#) Администрации Нелидовского городского округа от 13.03.2020 N 353-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа", [решением](#) Нелидовской городской Думы от 28.10.2019 N 162-1 "Об утверждении [Перечня](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Нелидовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрация Нелидовского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (Приложение).

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической районной газете «Нелидовские известия» -

«Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нелидовского городского округа

В. Г. Пашедко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16
лет"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - муниципальная услуга) являются физические лица, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак либо их уполномоченные представители (далее - заявители) в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации:

1.2.1. граждане Российской Федерации;

1.2.2. иностранные граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Нелидовский городско округ Тверской области;

1.2.3. лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области;

1.2.4. беженцы (если убежище им предоставила Российская Федерация), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Нелидовский городской округ;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним лицам в возрасте от 16 до 18 лет при наличии уважительных причин (беременность; рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак; иных обстоятельств) по месту проживания.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом правового обеспечения и отделом записи актов гражданского состояния Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее - Отдел):

- при личном обращении;
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Нелидовский городской округ Тверской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- путем размещения на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о месте предоставления муниципальной услуги:

	Администрация Нелидовского городского округа
местонахождение	172521, Тверская область, город Нелидово, площадь Ленина, дом 3
График работы Администрации	Понедельник- пятница с 8-30 до 17-30 часов; перерыв на обед с 13 до 14 часов; выходные дни: суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей	Отдел правового обеспечения : вторник с 8-30 до 17-30 часов, кабинет № Отдел ЗАГС : г. Нелидово, ул. Советская, д.24, вторник, среда, четверг, пятница с 9 до 12 часов, кабинет № 1, 3
Телефоны специалистов отдела	Отдел правового обеспечения: 8 (48266) 5-34-40 Отдел ЗАГС: 8(48266) 5-33--61
Адрес электронной почты	gorodnelidovo@mail.ru - Администрация zags.nelidovo@mail.ru - отдел ЗАГС

1.4.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи.

1.4.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.4.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области.

Исполнителями муниципальной услуги являются отдел записи актов гражданского состояния Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, Администрацией Нелидовского городского округа тверской области, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения либо отказа на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- постановление Администрации Нелидовского городского округа тверской области о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

- уведомление Администрации Нелидзовского городского округа Тверской области об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема (регистрации) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления города Твери, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем до 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Администрация Нелидовского городского округа Тверской области не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление надлежащим образом заверенную копию такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, опубликована в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ, опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003; изменения опубликованы 25.11.2013 на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями), опубликован в изданиях "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", N 15, 11.04.2011, ст. 2036, "Парламентская газета", N 17, 08.04.2011;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно образцу (приложение N 1 к административному регламенту).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Администрации Нелидовского городского округа тверской области;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:

- заявление родителя(-ей), законного(-ых) представителя(-ей) несовершеннолетнего о согласии на вступление его в брак согласно образцу (приложение N 2 к административному регламенту). При отсутствии согласия указанных лиц прилагается заключение (ходатайство) органа опеки и попечительства.

Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным или ограничен в родительских правах в соответствии со статьей 73 Семейного кодекса Российской Федерации, достаточно согласия одного из родителей (законного представителя), с которым проживает несовершеннолетний;

- заявление будущего супруга несовершеннолетнего по форме согласно образцу (приложение N 3 к административному регламенту);

- справка учреждения здравоохранения о наличии беременности или копия свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства об установлении отцовства) лиц, желающих вступить в брак, заверенные органом опеки и попечительства;

- документы, подтверждающие иные уважительные причины для заключения брака;

- свидетельство о рождении заявителя;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и его будущего супруга:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности Российской Федерации - для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

б) паспорт гражданина иностранного государства (для граждан иностранных государств);

в) вид на жительство (для лиц без гражданства);

г) удостоверение беженца (для беженцев).

- письменное согласие лиц(-а), вступающих(-его) в брак, заверенное надлежащим образом, в случае, если заявителями или одним из заявителей является уполномоченный представитель.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной настоящим регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.6. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.7. При направлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.8. Не допускается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

в) несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим регламентом, а также требованиям

пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;

г) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

д) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;

е) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявителем представлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

б) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.9. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при получении консультации о предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в администрации района в день поступления заявления в организационно-правовой отдел администрации района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается администрация района.

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и

заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

2.14. Особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется:

- а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- в) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

2.14.2. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Нелидовского городского округа Тверской области с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист организационно-контрольного отдела Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.2.3. Заявление предоставляется заявителем в Администрацию Нелидовского городского округа Тверской области в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт (иные, установленные настоящим регламентом документы), удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на оформление заявления в соответствии с установленной формой; соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента; соответствие документов требованиям пункта 2.6.3. настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и должности.

В случае надлежащего оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, уполномоченный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - Журнал).

Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка (приложение N 4 к административному регламенту) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист направляет Главе администрации района на резолюцию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, уполномоченный специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат заявление и полный пакет прилагаемых документов, поступившие в администрацию Нелидовского городского округа Тверской области, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктом 3.2.3. настоящего регламента, специалистом, ответственным за прием документов, не осуществляются и расписка не выдается.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления гражданина, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются Глава Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, руководитель организационно-контрольного отдела и непосредственно специалист организационно-контрольного отдела Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.3.3. После получения документов с резолюцией Главы Нелидовского городского округа Тверской области руководитель организационно-контрольного отдела передает комплект документов уполномоченному специалисту отдела записей актов гражданского состояния, который готовит проект распорядительного акта Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет, и согласовывает его в установленном порядке либо подготавливает проект уведомления (информационного письма) заявителю об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием причин отказа.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, отвечающих требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, либо не соответствующих указанным требованиям.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) распорядительный акт администрации района о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;

2) уведомление (информационное письмо) администрации района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.4.1. После подписания Главой Нелидовского городского округа постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о готовности документов устно по телефону либо письменно - почтовым отправлением, либо иным способом, указанным в заявлении.

Заявителю выдается надлежаще заверенная копия распорядительного акта администрации района о разрешении на вступление в брак либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю вручается либо отправляется по почте уведомление (информационное письмо) с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении, является специалист организационно-контрольного отдела Администрации Нелидовского городского округа Тверской области, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

4. Контроль за исполнением административного регламента:

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой Нелидовского городского округа Тверской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем организационно-контрольного отдела.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего:

5.1. Решения или действия (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Право на подачу жалобы имеют физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации право осуществлять юридически значимые действия от имени заявителя имеет другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Нелидовского городского округа Тверской области.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.8. Жалоба на бумажном носителе может быть подана:

1) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте;

2) в администрацию города Твери, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы администрации района.

5.9. Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

1) направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой указан в пункте 5.5 настоящего административного регламента;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.2. настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте,

где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.13. Прием жалоб, поданных в администрацию города Твери, осуществляется отделом по работе с документами и контролю управления организационно-контрольной работы администрации города Твери.

5.14. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы администрации района, жалоба рассматривается администрацией города Твери.

5.15. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации города Твери, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган), после чего направляет на почтовый адрес заявителя уведомление о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в виде письменного ответа заявителю и направляется в адрес заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

5.19. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 2) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется на почтовый адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

5.25. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом в 7-дневный срок гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.26. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет"

Главе администрации
_____ района в городе Твери

от

_____,
дата рождения _____,
проживающего : _____,

зарегистрированного _____
паспорт _____,
выдан _____

контактный телефон: _____
Email _____

Заявление

Прошу _____, снизить _____, мне _____, брачный _____, возраст _____ до _____,
учитывая _____, особые _____, обстоятельства: _____

_____ для вступления в брак с _____

_____, дата рождения которого (которой) _____.

Обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации не имеется.

Результат (копию решения) по данному заявлению прошу выдать мне лично (доверенному лицу при предоставлении доверенности), уведомив меня устно по контактному телефону, указанному в заявлении (либо заявитель указывает иной способ получения решения)

Дата

Подпись (ФИО)

Подпись лица, написавшего заявление
заверяю _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет"

Главе администрации
_____ района в городе Твери

От _____,
Дата рождения _____,
проживающего : _____,
Зарегистрированного _____
Паспорт _____,
Выдан _____

Контактный телефон: _____
Email _____

Заявление

Прошу снизить брачный возраст несовершеннолетней
(несовершеннолетнему) _____,
_____ года рождения до _____
_____ года, с которой (которым) я хочу
вступить в брак, учитывая уважительность
причины _____

_____,
Обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных
статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации не имеется.

Дата

Подпись (ФИО)

Подпись лица, написавшего заявление
заверяю _____

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет"
(с изменениями от 10 марта 2015 г.)

Расписка
в получении документов и их копий на оказание муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16
лет"

Заявитель _____, в целях получения муниципальной услуги представил следующие документы (копии):

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинные	Копии	В подлинных	В копиях

о чем _____ 20__ года в журнал регистрации заявлений организационно-правового отдела администрации района внесена запись N _____.

специалист
 организационно-правового отдела администрации района
 _____ (ФИО _____)

дата выдачи расписки _____

После оказания муниципальной услуги копию

 _____ получил

_____ 2014 г.

_____ (ФИО
 заявителя/получателя)