

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2024

№267

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа.

2. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела опеки и попечительства, управления информационно-коммуникационной политики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

от 05.02.2024 № 267

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,
достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального
округа
(далее – Административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации государственной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации государственной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей.

За предоставлением государственной услуги вправе обратиться:

- несовершеннолетние граждане РФ, достигшие возраста 16 лет и не достигшие 18 летнего возраста, зарегистрированные на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.1. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, либо в форме электронного документа в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа (далее – отдел опеки и попечительства) размещается:

1) на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kstovo.nobl.ru>

3) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информационные стенды).

3.3. На официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа, на информационных стендах также размещается следующая информация:

1) Административный регламент предоставления государственной услуги на территории Кстовского муниципального округа «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа;

2) перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рекомендательные формы заявлений для предоставления государственной услуги;

4) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) график (режим) работы, контактные телефоны;

7) порядок записи на прием к должностному лицу;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.4. Информация на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела опеки и попечительства информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа, сотрудник, принявший звонок, сообщает гражданину о возможности ознакомления с интересующей его информацией на вышеуказанных сайтах.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

По запросу заявителя информация о регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственном специалисте может быть предоставлена по телефону отдела опеки и попечительства.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг».

5.1.1. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в следующих случаях:

- а) для получения разрешения на вступление в брак.
- б) для исправления опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак, выданном в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

5.1.2. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от оснований обращения является:

а) выдача разрешения на вступление в брак либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

б) исправление опечаток или ошибок в выдаче разрешения на вступление в брак либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак.

5.1.3. Заявителям по результату оказания государственной услуги предоставляются следующие документы:

а) в случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак:
- постановление Администрации о разрешении на вступление в брак с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации.

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак:

- письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием оснований, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы.

в) в случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак:

- постановление Администрации о разрешении на вступление в брак в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на вступление в брак с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации.

г) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации.

5.2. Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и

муниципальных услуг, которые 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо 5 их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Предоставление государственной услуги может производиться посредством ЕПГУ.

6. Результат предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, лично в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области или направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и государственных услуг (функций) Нижегородской области, в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлении об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 5.3. настоящего регламента.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак или отказе в выдаче разрешения на вступление в брак принимается в течение 7 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении о вступлении в брак составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области документов.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ на портале www.gu.nnov.ru, на официальном сайте Администрации <https://kstovo.nobl.ru>

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления государственной услуги:

9.1. Для предоставления государственной услуги, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложениям 1 и 3 к настоящему Регламенту;

2) паспорт граждан Российской Федерации, достигших возраста 16 лет, желающих получить разрешение на вступление в брак;

3) свидетельство о рождении лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет, желающих вступить в брак, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака;

5) заявление (согласие) родителей или иных законных представителей на вступление в брак согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. В случае если заявление может представить только один из родителей, запись о которых имеется в свидетельстве о рождении, то в отношении второго родителя предоставляется: решение суда о лишении или ограничении родителя в родительских правах, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, решение суда о признании его недееспособным. Данное заявление не требуется, если лицо признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке эмансипированным;

б) документы, удостоверяющие личность родителей или иных законных представителей

- паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;
- паспорт гражданина СССР образца 1974 года;
- национальный паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- 1) справка о призыве жениха на срочную военную службу;
- 2) сведения о регистрации по месту жительства лиц, желающих вступить в брак;
- 3) сведения о рождении лиц, желающих вступить в брак;
- 4) сведения о рождении ребенка или детей лиц, желающих вступить в брак;
- 5) сведения о смерти одного из родителей лиц, желающих вступить в брак;
- 6) справка о нахождении в розыске одного из родителей;
- 7) медицинская справка, подтверждающая беременность лица, желающего вступить в брак;
- 8) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства).

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак:

- 1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться на одном листе, допускается двусторонняя печать текста;

2) паспорт гражданина Российской Федерации - лиц, желающих вступить в брак (предъявляется при личном обращении).

9.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и государственных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пункте 9, настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) лицо, желающее вступить в брак, не зарегистрировано на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

2) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к ним документах;

6) подача заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю.

10.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак:

1) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста шестнадцати лет;

2) достижение лицом восемнадцати лет;

3) отсутствие уважительной причины для вступления в брак по достижении возраста шестнадцати лет;

4) отсутствие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

5) поступление ответов на межведомственные запросы от органов власти и подведомственных им организаций об отсутствии в распоряжении органа власти и подведомственной ей организации документов, сведений, необходимых для принятия решения о разрешении на вступление в брак.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак, выданном отделом опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением о вступлении в брак, выданном отделом опеки и

попечительства администрации Кстовского муниципального округа, и сведениями, содержащимися в данных документах.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

13.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

13.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов или получения результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной связи, либо через Единый портал муниципальных и государственных услуг (функций) Нижегородской области в следующем порядке:

- при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

- заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

- заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

13.4. При определении времени приема по телефону специалист отдела опеки и попечительства назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела опеки и попечительства посредством телефонной связи.

13.6. Продолжительность предварительной записи по телефону для подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

14.1. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок, поступившие в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа в течение одного рабочего со дня их поступления.

14.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлений об исправлении опечаток или ошибок осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетним лицам от 14 до 18 лет.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.1. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

15.3. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

15.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками).

15.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду

доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.6. Рабочее место специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с доступом к сети Интернет, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

16.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, электронной почте, на официальных сайтах в сети Интернет;

6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

16.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 15;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

16.3. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

1) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

16.4. Гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

16.5. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, подавших заявления;
- 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений граждан документов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.

16.6. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам отдела опеки и попечительства при приемке и рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

17.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любым способом, предусмотренным настоящим Регламентом.

17.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

17.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственный и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

17.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

в) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar- для сжатых документов в один файл;

е) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

17.5. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом.

17.6 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге ЕПГУ, РПГУ.

17.7. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа Заявитель имеет возможность получения, пожеланию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах.

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшему 18 лет.

2) Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшему 18 лет, выданном отделом опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа.

18.2. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшему 18 лет, включает в себя следующие административные действия:

1) Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

2) Рассмотрение заявления о разрешении на вступление в брак.

3) Направление разрешения либо отказа в разрешении на вступление в брак.

4) Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшего 16 лет и не достигшего 18 лет.

18.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшему 18 лет, выданном выданном отделом опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, включает в себя следующие административные действия:

1) Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

2) Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3) Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

4) Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшего 16 лет и не достигшего 18 лет.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

19.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов" является заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов на личном приеме либо направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) отделом опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства.

При обращении на личном приеме, заявление о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетним лицам от 14 до 18 лет.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела опеки и попечительства при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

19.1.2. При обращении письменно в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела опеки и попечительства:

а) устанавливает личность заявителя и законных представителей путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о разрешении на вступление в брак, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста отдела опеки и попечительства, даты приема и затем регистрирует заявление о разрешении на вступление в брак и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетним лицам от 14 до 18 лет.

19.1.3. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, то специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием и регистрацию документов, не

осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заместителя главы администрации.

Письмо об отказе в приеме документов вручается лично в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

19.1.4. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела опеки и попечительства. Начальник отдела опеки и попечительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

19.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

19.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетним лицам от 14 до 18 лет.

19.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

19.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак», является зарегистрированное заявления о предоставлении услуги и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

19.2.2 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов;

б) в случае, если заявитель не представил иные документы, которые находятся в распоряжении органов власти и подведомственных организациях, формирует и направляет межведомственные запросы.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, могут быть доставлены лично или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан заместителем главы администрации.

В случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системы социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Сведения о рождении, сведения о смерти запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС,

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации;

д) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации и (или) имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации.

19.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о разрешении на вступление в брак или письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановления Администрации о разрешении на вступление в брак или письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

19.2.4. Срок осуществления действий:

Формирование и направление межведомственных запросов - один рабочий день с момента поступления документов на исполнение;

Рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак или письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак – 6 рабочих дней календарных дней.

19.2.5. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о разрешении на вступление в брак или письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетним лицам от 14 до 18 лет.

19.3. Направление разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

19.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление Администрации о разрешении на вступление в брак или письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Специалист отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о разрешении на вступление в брак или письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, информирует заявителя о принятом решении.

19.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела опеки и попечительства в согласованное время, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и государственных услуг (функций) Нижегородской области, в течение 1 рабочего дня со дня изготовления результата услуги.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Выдача результата предоставления государственной услуги лично заявителю осуществляется под расписку последнего.

19.3.3. Результатом является постановление Администрации о разрешении на вступление в брак или письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

19.3.4. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетним лицам от 14 до 18 лет.

Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетним лицам от 14 до 18 лет.

Срок направления результата – в течение 1 рабочего дня со дня изготовления результата услуги.

19.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшего 18 лет, выданном Администрацией.

19.4.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов при личном обращении в отдел опеки и попечительства, либо через Единый Интернет-портал государственных и государственных услуг (функций) Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) отделом опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела опеки и попечительства.

При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической - в журнале регистрации входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист отдела опеки и попечительства при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

19.4.2. При обращении в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела опеки и попечительства:

а) устанавливает личность заявителя и законных представителей путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации входящей корреспонденции.

19.4.3. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются

основания для отказа в приеме документов, то специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заместителя главы администрации.

Письмо об отказе в приеме документов направляется вручается лично в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

19.4.4. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела опеки и попечительства. Начальник отдела опеки и попечительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

19.4.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов.

19.4.6. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

19.4.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

19.5. Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

19.5.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

19.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск постановления Администрации о разрешении на вступление в брак и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении Администрации о разрешении на вступление в брак была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления Администрации о разрешении на вступление в брак в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на вступление в брак, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации о разрешении на вступление в брак либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению б к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись заместителю главы администрации.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о разрешении на вступление в брак передаются на регистрацию.

19.5.3. Специалист ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о разрешении на вступление в брак путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

19.5.4. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

19.5.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о разрешении на вступление в брак в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на вступление в брак.

19.5.6. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

19.6. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

19.6.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в

исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о разрешении на вступление в брак в новой редакции либо внесение изменений в постановление Администрации о разрешении на вступление в брак (далее – разрешение на вступление в брак).

19.6.2. Специалист отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления Администрации о разрешении на вступление в брак, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

19.6.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения отдела опеки и попечительства в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня следующего после подписания и регистрации соответствующих документов.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления государственной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

19.6.4. Результатом является выданные (направленные) постановление Администрации о разрешении на вступление в брак или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

19.6.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителем - в системе электронного документооборота и в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

19.6.6. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации постановления Администрации о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги.

20.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

20.1.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать

ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

20.1.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и государственных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об

исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

20.1.3. Отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок регистрируется в течение одного рабочего дня, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок специалистом отдела опеки и попечительства статус заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

20.1.4. Прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поступившего в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области указанного заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Специалист отдела опеки и попечительства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок либо об отказе в приеме документов;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) подтверждение полномочий опекуна (попечителя);

- б) сведения о рождении лиц, достигших 16 лет и не достигших 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации;

- в) сведения о рождении детей у лиц, желающих вступить в брак;

- г) сведения о нахождении лица, желающего вступить в брак, в состоянии беременности;

- д) сведения о призыве лица, желающего вступить в брак, в Вооруженные Силы российской Федерации;

- е) сведения о нахождении в розыске одного из родителей;

- ж) сведения о регистрации по месту жительства лиц, желающих вступить в брак;

- з) сведения о смерти одного из родителей лиц, желающих вступить в брак.

20.1.5. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

20.1.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление об отказе в приеме заявления;
- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

21.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и государственных правовых актов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

21.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

21.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

21.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

21.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность

получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

21.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

21.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

21.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

21.10. При предоставлении заявителю результата государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления государственной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

21.11. После описания процедуры оценки специалист отдела опеки и попечительства предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанный в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

22. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц.

23. Жалоба подается в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных), территориальных органов можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

25. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их сотрудников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их сотрудников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

26. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

31. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

34.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

34.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

36. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

38. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

39. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на
территории Кстовского муниципального округа.

Главе администрации

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с
гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О. полностью)

_____, _____, _____ года

рождения, зарегистрированным(-ой) по адресу:

_____,

(указать уважительные причины)

Данные из свидетельства о рождении:

Отец: _____ Г.

Мать: _____ Г.

Дата выдачи свидетельства о рождении _____ Г.

Номер свидетельства о рождении _____

Дата составления актовой записи _____ Г.

Номер актовой записи _____

Орган, выдавший свидетельство о рождении _____

Дополнительно указываются следующие сведения:

Признан эмансипированным в соответствии с решением суда

(указывается наименование суда и дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления государственной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

" _____ " _____ Г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на
территории Кстовского муниципального округа.

Главе администрации

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес законного представителя:

(место регистрации физического лица)

Адрес законного представителя (заполняется, если
проживают по разным
адресам): _____
(место регистрации физического лица)

Телефон законных представителей:

Заявление

Мы, родители (иные законные представители) несовершеннолетней(-его) дочери
(сына) _____

_____, _____ года рождения,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

даем свое согласие на снижение брачного возраста на _____ месяцев _____ дней и вступление
ее (его) в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с _____,
_____ года рождения.

(Ф.И.О. супруга полностью)

Один из родителей находится в розыске _____
(указать мать/отец, ФИО, год рождения)

Один из родителей умер _____

(указать мать/отец, ФИО, год рождения, номер, дата составления актовой записи, каким
органом)

Данные документа об установлении опеки/попечительства:

Дата _____ Г.

Номер _____

Наименование органа, выдавшего решение _____

" _____ " _____ Г.

(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на
территории Кстовского муниципального округа.

Главе администрации

от _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя:

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте _____ лет _____
месяцев гражданке (гражданину) _____,

(Ф.И.О. полностью)

(указать иные уважительные причины)

Дополнительно указываются следующие сведения:

Признан эмансипированным

(указывается наименование суда и дата либо решение органа опеки и попечительства)

Призван в Вооруженные Силы Российской Федерации

" _____ " _____ г. _____

(дата подачи заявления) (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на
территории Кстовского муниципального округа.

Главе администрации

от _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес законного представителя:

(место регистрации физического лица)

Адрес законного представителя
(заполняется, если проживают по разным
адресам): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на вступление в брак от _____ № _____, выданным _____,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на вступление в брак	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на вступление в брак	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось разрешение о вступлении в брак
1.			

и направить разрешение о вступлении в брак с указанием верных данных.

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления государственной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги согласен.

" _____ " _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на
территории Кстовского муниципального округа.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак/заявлением об исправлении опечаток или ошибок/ и документами за предоставлением государственной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» на
территории Кстовского муниципального округа.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электр. почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано
в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)