



Администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2024

1232

№ _____

Об утверждении Административного регламента администрации Гагинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

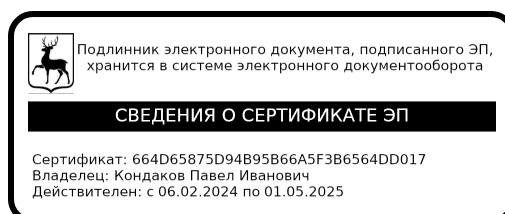
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гагинского муниципального округа Нижегородской области, администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Гагинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организационно-правовому управлению администрации (Е.А.Алексеева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Гагинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gagino.nobl.ru>.

Глава местного самоуправления



П.И.Кондаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____ г. № _____
31.10.2024 1232

**Административный регламент администрации Гагинского
муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,
достигшим возраста 16 лет»**

I. 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- несовершеннолетние граждане РФ, достигшие возраста 16 лет и не достигшие 18 летнего возраста, зарегистрированные на территории муниципального образования (указывается наименование муниципального образования).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или направлением по почте.

При личном обращении заинтересованного лица специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом (указать наименование структурного подразделения Администрации) по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются главным специалистом организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области и подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности главного специалиста организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, принявшего телефонный звонок. При невозможности главного специалиста организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://gagino.nobl.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://gagino.nobl.ru>, на сайте

государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: gagino.nobl.ru;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с функциональными обязанностями.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации (военными комиссариатами), Пенсионным фондом Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, министерством здравоохранения Нижегородской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения разрешения на вступление в брак.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак, выданном Администрацией.

2.3.3. Для получения копии разрешения на вступление в брак (здесь и далее указывается в том случае, если результат в соответствии с номенклатурой дел храниться в соответствующем структурном подразделении. Если результат в соответствии с номенклатурой дел передается на архивное хранение, то случаи, результат и административная процедура в административном регламенте не прописывается).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Выдача разрешения на вступление в брак либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак в случае обращения заявителя по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в выдаче разрешения на вступление в брак либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак, в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача копии разрешения на вступление в брак или отказа в выдаче копии разрешения на вступление в брак в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.4.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак: постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.2. 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 уполномоченного должностного лица и проставление печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак:

постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак в новой редакции либо внесение изменений в постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.4. 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 уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.5. В случае выдачи копии разрешения на вступление в брак:

постановление Администрации о разрешении на вступление в брак с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

сопроводительное письмо о направлении копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного

должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.4.6. В случае отказа в выдаче копии разрешения на вступление в брак:

письмо об отказе в выдаче копии разрешения на вступление в брак, оформленное на бланке Администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе, лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлении о выдаче копии 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 2.4.4 настоящего Регламента (дополнительно указать в каком количестве).

2.5. Срок предоставления муниципальной 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 Администрации.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении о вступлении в брак составляет 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии разрешения на вступление в брак составляет 3 рабочих дня с момента поступления и регистрации в Администрацию документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для выдачи разрешения на вступление в брак:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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 (выданный МВД РФ);

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 (медицинские документы, подтверждающие наличие угрозы жизни одной из сторон, выписки из медицинских карт, заключения экспертов-медиков);

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;

6) документы, удостоверяющие личность родителей или иных законных представителей (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), 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, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.6.2. 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 (запрашивается в военных комиссариатах);

2) сведения о регистрации по месту жительства лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в МВД России);

3) сведения о рождении лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);

4) сведения о рождении ребенка или детей лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);

5) сведения о смерти одного из родителей лиц, желающих вступить в брак (запрашиваются в ФНС посредством ФИС ЕГР ЗАГС);

6) справка о нахождении в розыске одного из родителей (запрашивается в МВД России);

7) медицинская справка, подтверждающая беременность лица, желающего вступить в брак (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения);

8) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной системы социального обеспечения).

2.6.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

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).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии разрешения на вступление в брак:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии разрешения на вступление в брак (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Заявление о выдаче копии, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении о выдаче копии может располагаться на одном листе, допускается двусторонняя печать текста;

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. При предоставлении муниципальной 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными 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 муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6, 2.7, 2.8, 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (лицо, желающее вступить в брак не зарегистрировано на территории муниципального образования (указать наименование муниципального образования));

2) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии 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 муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность) (если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

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

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

2.11.2. 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, заявления в выдаче копии.

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, заявления в выдаче копии разрешения на вступление в брак в Администрацию и направляется тем же способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление в выдаче копии.

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

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

2.12.1. Оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной 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.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной 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 Администрацией;
- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением о вступлении в брак, выданном Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о выдаче копии, выданном Администрацией:

- 1) отсутствует постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак в распоряжении Администрации.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в виду отсутствия таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.14.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

2.14.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, 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.

2.14.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.14.5. При определении времени приема по телефону специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) 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 (указать наименование структурного подразделения Администрации) посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.14.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.14.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.15.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.15.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии разрешения на вступление в брак.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и образцами их заполнения.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении

результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.19.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии 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 о выдаче разрешения на вступление в брак, 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».

2.19.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.19.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

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

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

2.19.5. 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;

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

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.19.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.19.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.19.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

2.19.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста (указать наименование структурного подразделения Администрации).

2.19.11. 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 услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Данный раздел является примерным. Если органом местного самоуправления установлен иной порядок действий при предоставлении муниципальной услуги, то описываются установленные конкретные действия.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.1.3. Выдача копии разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшему 18 лет, выданного Администрацией.

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о разрешении на вступление в брак.

3.2.3. Направление разрешения либо отказа в разрешении на вступление в брак.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшему 18 лет, выданном Администрацией, включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии.

3.4.3. Направление результата по рассмотрению заявления о выдаче копии.

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

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

3.5.1.1. 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, поступившее по почте с уведомлением о вручении в Администрацию, личном приеме либо направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документов осуществляется главным специалистом организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. 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 входящей корреспонденции.

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, главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области:

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 муниципальной 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 Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности главного специалиста организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, 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 входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления о разрешении на вступление в брак и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешении на вступление в брак и прилагаемых документов.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешении на вступление в брак 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 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главного специалиста организационно-правового управления

администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются главе администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области. Глава администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области 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.

3.5.1.9. 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.

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

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.5.1.12. 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.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

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

3.5.2.2. 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, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, формирует и направляет межведомственные запросы.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером 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 подписью должностного лица.

В случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе 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, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента подготавливает проект постановления (распоряжения) Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации и (или) имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Должностное лицо (указать наименование должности) подписывает постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак или письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак и передает его на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления (распоряжения) 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 (распоряжения) 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.

3.5.2.5. 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.

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

3.5.2.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

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

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление (распоряжение)

Администрации о разрешении на вступление в брак или письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.5.3.2. Главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак или письма об отказе в выдаче разрешения 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.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 1 рабочего дня со дня изготовления результата услуги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак или письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

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

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

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении о разрешении на вступление в брак способа получения результата услуги.

3.5.3.5. Результатом является постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак или письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

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

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

3.6.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1.1. 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 непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются главным специалистом организационно-

правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. 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 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 (указать наименование структурного подразделения Администрации) при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области :

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 муниципальной 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 входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.6.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, 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 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главного специалиста организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (если полномочиями делено другое должностное лицо, необходимо указать).

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю структурного подразделения Администрации. Руководитель структурного подразделения Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. 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.

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

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.6.1.12. 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.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

3.6.2.1. 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.

3.6.2.2. 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 (распоряжения) 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 Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении (распоряжении) Администрации о разрешении на вступление в брак была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак в новой редакции либо внесение изменений в постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении (распоряжении) 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 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

3.6.2.3. Главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.6.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

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

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

3.6.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

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

3.6.3.1. 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 (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак в новой редакции либо внесение изменений в постановление (распоряжение) Администрации о разрешении на вступление в брак (далее – разрешение на вступление в брак).

3.6.3.2. Главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области 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.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня следующего после подписания и регистрации соответствующих документов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания и регистрации постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок способа получения результата услуги.

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

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

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

3.7. Выдача копии разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет и не достигшему 18 лет, выданного Администрацией.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии.

3.7.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявление о выдаче копии" является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом (указать наименование структурного подразделения Администрации).

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления, если

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявителя заявление о выдаче копии фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации) при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.7.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации):

а) устанавливает личность заявителя либо представителя 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 муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, 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 о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче копии.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления.

3.7.1.7. В случае если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, то специалист (указать наименование структурного подразделения Администрации), осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста (указать наименование структурного подразделения Администрации), осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (если полномочиями надделено другое должностное лицо, необходимо указать).

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.7.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику (указать наименование структурного подразделения Администрации). Начальник (указать наименование структурного подразделения) в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск личного дела;

в) осуществляет копирование постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак из материалов личного дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет своей подписью и печатью (если имеет на это право, если нет, то указать какому должностному лицу передается на подпись) и проставляет на каждом листе «КОПИЯ». Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись должностному лицу (если имеет право сам подписывать, то необходимо это указать);

г) в случае, если личное дело не найдено, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, после согласования в установленном порядке передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Должностное лицо (указать наименование должности) подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак.

3.7.2.4. Главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак, путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак – наличие принятого постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.4 настоящего Регламента.

3.7.2.8. Результатом административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак.

3.7.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.3. Направление результата по рассмотрению заявления о выдаче копии.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления о выдаче копии» является заверенная в установленном порядке копия постановления Администрации о разрешении на вступление в брак, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления Администрации о разрешении на вступление в брак.

3.7.3.2. Главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о разрешении на вступление в брак, сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии 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.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления (распоряжения) Администрации о разрешении на вступление в брак.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации сопроводительного письма о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии постановления Администрации о разрешении на вступление в брак.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении способа получения результата услуги.

3.7.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенные в установленном порядке копия постановления Администрации о разрешении на вступление в брак, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии постановления) Администрации о разрешении на вступление в брак.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии постановления Администрации о разрешении на вступление в брак, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии постановления Администрации о разрешении на вступление в брак.

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

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-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).

3.8.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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, заявления о выдаче копии обеспечивается:

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

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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, заявления о выдаче копии;

заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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 муниципальных 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), Едином Интернет-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, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-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, заявлениям о выдаче копии 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, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 3.6.1.9 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии оно направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии главным специалистом организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального

округа Нижегородской области статус заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.8.4. Прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления о выдаче разрешения на вступление в брак, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области 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, заявления о выдаче копии 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.

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

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.8.7. При предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. 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 муниципальных правовых актов муниципального образования администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной 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.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

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

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки главный специалист организационно-правового управления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, 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 муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. 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»;

постановлением 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 работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. 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 муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной 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 администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

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".

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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.

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

5.11. 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 более короткие сроки ее рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной 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, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она 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 муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.13. 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 муниципальной 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.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную 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, работнике, 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

5.17. 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.

5.18. Администрация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

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

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

Главе местного самоуправления
Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

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 муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

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

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

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

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги согласен.

"__" _____ Г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Главе местного самоуправления
Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

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)

Главе местного самоуправления
Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

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)

Главе местного самоуправления
Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

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 муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

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

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

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

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

Главе местного самоуправления
Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии разрешения на вступление в брак

Прошу выдать копию разрешения на вступление в брак,
от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

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

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

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/ заявлением о выдаче копии и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

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

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

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

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

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

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в выдаче копии разрешения на вступление в брак

В выдаче копии _____

_____ ,
(указывается наименование НПА)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

_____ ,
(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))