



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ОКТ 2012

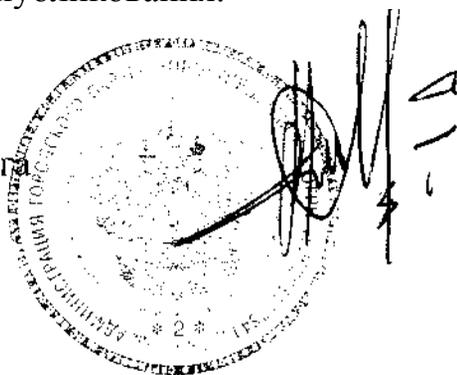
№ 3542

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетних лиц»

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» и постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 №2134 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями», руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам (Е.М.Пахомова).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
городского округа



А.А.Коновалов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц**»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления гражданам муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста (от 14 до 18 лет), зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Новокуйбышевск и имеющие намерение вступить в брак до достижения брачного возраста (далее – заявители), граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.2.1. Заявитель может выбрать два варианта получения муниципальной услуги:
в Управлении по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Управление);
в Муниципальном бюджетном учреждении «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Управлением и МФЦ посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск – www.nvkb.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах Управления, МФЦ, администрации городского округа Новокуйбышевск содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ.

Консультации предоставляются:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги.

1.2.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.2.5. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица), могут воспользоваться следующими формами консультирования:

консультирование через окна приема документов МФЦ при обращении в режиме общей очереди;

консультирование специалистами Управления при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов;

консультирование в электронном виде;

консультирование посредством почтового отправления;

консультирование по телефону.

1.2.6. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может также выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

1.2.7. Консультирование через окна приема документов МФЦ осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица в режиме общей очереди.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании через окна приема документов МФЦ не может превышать 30 минут.

Консультирование через окна приема документов МФЦ каждого заинтересованного лица специалистом МФЦ, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.8. Консультирование специалистами Управления при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов осуществляется посредством предоставления информации при обращении заинтересованного лица.

Время ожидания заинтересованного лица при консультировании на личном приеме специалистами Управления не может превышать 30 минут.

Консультирование в Управлении каждого заинтересованного лица специалистом Управления, осуществляющим консультирование, не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.9. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронные адреса администрации городского округа Новокуйбышевск, Управления, МФЦ, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на

электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

1.2.10. Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления Управлением письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения Управлением обращения является дата его регистрации как входящего обращения.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2.11. Консультирование по телефону осуществляется специалистом Управления во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.2.12. На информационных стендах в помещениях МФЦ и Управления, а также на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, номера окон в МФЦ, в которых осуществляется прием и выдача документов, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- типовая форма жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом администрации городского округа Новокуйбышевск – Управлением по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением либо МФЦ (по выбору заявителя).

2.2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют: МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак, которое оформляется

постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск о разрешении на вступления в брак несовершеннолетнему лицу;

письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, в случае принятия решения об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов в Управление либо в МФЦ (по выбору заявителя).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 02.12.1996 № 16-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области»;

Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;

постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 30.03.2010 №856 «О Реестре муниципальных услуг городского округа Новокуйбышевск»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления.

2.6.2. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, желающие вступить в брак, подают заявление (пишется лично в присутствии уполномоченного специалиста Управления либо специалиста приема МФЦ, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае обращения за получением муниципальной услуги несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет, желающего вступить в брак:

его законные представители дают письменное согласие на вступление в брак (пишется лично в присутствии уполномоченного специалиста Управления либо специалиста приема МФЦ, который подтверждает подлинность подписи на согласии) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо письменное согласие на вступление в брак удостоверяется нотариально;

лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним, дает письменное согласие на вступление в брак (пишется лично в присутствии уполномоченного специалиста Управления либо специалиста приема МФЦ, который подтверждает подлинность подписи на согласии) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель обязан представить вместе с

заявлением самостоятельно:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (при необходимости)	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Письменное согласие законного представителя несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, желающего вступить в брак (при необходимости)	Оригинал в 1 экз.	-	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
5.	Письменное согласие гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет (при необходи-	Оригинал в 1 экз.	-	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

	мости)				
6.	Свидетельство о рождении заявителя	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД
7.	Документ, подтверждающий родство с заявителем	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД
8.	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства на территории городского округа Новокуйбышевск	Оригинал в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
9.	Документ, подтверждающий назначение опеки (попечительства) над заявителем, либо создание приемной семьи	Оригинал и копия в 1 экз.	Органы опеки и попечительства	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
10.	Свидетельство о рождении ребенка (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	ЗАГС	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

11.	Справка с указанием периода беременности одной из сторон, желающей вступить в брак (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	Медицинская организация	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
12.	Справка о состоянии здоровья лица, желающего вступить в брак (при наличии)	Оригинал в 1 экз.	Медицинская организация	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ
13.	Приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника в командировку в государство, город, на территорию ведения боевых действий (при наличии)	Оригинал и копия в 1 экз.	-	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.5. С учетом требований к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 1, пунктом 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. В случае:

ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя, законного представителя заявителя в окна приема документов МФЦ либо к уполномоченным специалистам Управления,

истечения срока действия документа, удостоверяющего личность специалист приема документов МФЦ либо уполномоченный специалист Управления уведомляет заявителя, законного представителя заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие получателя услуги требованиям, указанным в пункте 1.1.2. настоящего административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента;

возникновение сомнений в подлинности предъявленного документа или нарушение его целостности (например, порван);

причины, по которым может быть выдано разрешение на вступление в брак, не являются уважительными.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется Управлением в день обращения заявителя в Управление либо в день его передачи с прилагаемыми к нему документами в Управление из МФЦ по реестру передачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется:

уполномоченным специалистом Управления по адресу: г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39, кабинет 303;

специалистами приема и выдачи документов МФЦ по адресу: г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А.

2.12.2. В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, на которых имеется информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления, МФЦ и электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.12.3. Рабочие места специалистов МФЦ, осуществляющих прием документов для предоставления муниципальной услуги, специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием документов для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями и заинтересованными лицами.

2.12.7. В месте предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Основными исполнителями административных процедур являются Управление, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

подготовка муниципального правового акта о разрешении (уведомления об отказе в разрешении) на вступление в брак;

выдача заявителю копии постановления администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – постановление) о разрешении на вступление в брак;

направление заявителю уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов в Управлении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к уполномоченному специалисту Управления с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.2.3. Уполномоченный специалист Управления устанавливает личность заявителя, проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.3. настоящего административного регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, уполномоченный специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит дату.

3.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в Управление, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя уполномоченный специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист Управления в

установленном порядке регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя.

Заявителю выдается расписка о получении документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на базе МФЦ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в окна приема документов МФЦ с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МФЦ.

3.3.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов (далее – специалист приема), проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.3. настоящего административного регламента, на:

соответствие заявления установленной форме;

наличие полного пакета документов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

и сличает копии документов (в том числе нотариально удостоверенных) с оригиналами.

Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист приема, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит дату.

3.3.4. В случае ненадлежащего оформления заявления при личном обращении заявителя в окна приема документов МФЦ, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, специалист приема уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов, указанных в качестве приложения к заявлению, специалист приема в установленном порядке регистрирует заявление в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

Запись о приеме заявления должна содержать:

порядковый номер;

дату и время поступления;

фамилию и инициалы заявителя;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего заявление.

Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием перечня документов, даты и времени их получения, номера регистрации в автоматической информационной системе (АИС МФЦ), фамилии, инициалов и должности лица, принявшего документы.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.4. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Управление

3.4.1. Передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Управление

уполномоченному лицу по реестру передачи документов на следующий день после принятия пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу передаются в Управление в понедельник).

3.4.2. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ.

3.4.3. Ответственный специалист Управления ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение уполномоченным специалистам Управления.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы из МФЦ.

3.5. Подготовка муниципального правового акта о разрешении (уведомления об отказе в разрешении) на вступление в брак

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении документов, перечисленных в разделе 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.5.3. Уполномоченный специалист Управления по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект постановления администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – проект постановления) о разрешении на вступление в брак либо формирует письменное уведомление на бланке Управления об отказе в разрешении на вступление в брак с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.5.4. Основанием для подготовки проекта постановления о разрешении на вступление в брак является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.5. Основанием для подготовки письменного уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак является наличие оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.5.6. Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня согласовывает проект постановления и направляет его на согласование и подписание в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

3.5.7. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск от 19.04.2012 №82-р.

3.5.8. Специалист общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта постановления осуществляет регистрацию постановления и направляет копии постановления в Управление.

Получение постановления фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.5.9. Максимальный срок для принятия решения не может превышать 5 рабочих дней со дня направления проекта постановления на согласование.

3.6. Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением копии постановления из общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.6.3. Уполномоченный специалист Управления в течение одного рабочего дня приглашает заявителя муниципальной услуги для получения постановления администрации о разрешении вступить в брак.

С целью получения постановления заявитель обязан предъявить специалисту Управления документ, удостоверяющий личность, а также расписку о получении документов

по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. Уполномоченный специалист Управления выдает заявителю под роспись копию постановления. Факт получения копии постановления фиксируется в Журнале выдачи разрешения на вступление в брак с указанием даты и номера исходящего документа.

3.6.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.6.6. Копия постановления администрации и документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.7. Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением постановления из общего отдела администрации городского округа Новокуйбышевск.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.7.3. Ответственный специалист Управления направляет постановление с курьером в МФЦ для выдачи заявителю на руки при условии, что заявитель обращался с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.4. С целью получения постановления заявитель обязан предъявить специалисту по выдаче документов МФЦ документ, удостоверяющий личность, а также расписку о получении документов.

3.7.5. Специалист по выдаче документов МФЦ выдает заявителю под роспись постановление. Факт получения постановления фиксируется в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

3.7.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.7.7. После выдачи заявителю на руки постановления МФЦ в течение 1 рабочего дня после выдачи документа сообщает в Управление дату его выдачи заявителю.

Факт получения постановления заявителем на руки фиксируется в Журнале выдачи разрешения на вступление в брак с указанием даты и номера исходящего документа и даты вручения заявителю на руки специалистом МФЦ.

3.8. Направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в разрешении на вступление в брак, подготовка проекта письменного уведомления заявителю об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

3.8.3. Уполномоченный специалист Управления не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в разрешении на вступление в брак, подготовки проекта письменного уведомления и подписания его руководителем Управления направляет заявителю уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении об отказе в разрешении на вступление в брак должны быть указаны причины отказа, возможности их устранения и право заявителя на обжалование.

Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если в заявлении указан адрес электронной почты, либо может быть выдано лично заявителю под роспись.

Факт отправления уведомления фиксируется в Журнале регистрации заявлений.

3.8.4. Максимальный срок для направления письменного уведомления не может превышать 5 рабочих дней со дня подготовки проекта письменного уведомления и направления его на подпись руководителю Управления.

3.8.5. Ответственный специалист Управления направляет уведомление с курьером в

МФЦ при условии, что заявитель обращался с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

Факт получения уведомления фиксируется в автоматической информационной системе (АИС МФЦ).

3.8.6. После выдачи заявителю на руки уведомления МФЦ в течение 1 рабочего дня после выдачи документа сообщает в Управление дату его выдачи заявителю.

Факт получения уведомления заявителем на руки фиксируется в Журнале выдачи разрешения на вступление в брак с указанием даты и номера исходящего документа и даты вручения заявителю на руки специалистом МФЦ.

3.8.7 Муниципальная услуга оказывается в электронной форме путем размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами:

проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, ответственными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента и (или) требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, заместитель главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководитель Управления принимают меры по устранению таких нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего административного регламента;

визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу;

рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Управления, но не реже 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки организуются и проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

Результаты плановых, внеплановых проверок оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу, заявителю, объединению граждан и организации почтовым уведомлением в тридцатидневный срок со дня регистрации обращения в Управление.

4.3. В случае выявления нарушений требований настоящего административного

регламента, требований действующего законодательства виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативным правовым актом;

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

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме составляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту и должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Ответ на обращение не дается в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4. Орган местного самоуправления, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который

ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.7. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск, единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме граждан.

5.9. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Жалоба на решение заместителя главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам направляется главе городского округа Новокуйбышевск.

Жалоба на действия (бездействие), решения руководителя Управления направляется главе городского округа Новокуйбышевск.

Жалоба на действия (бездействие), решения муниципального служащего Управления направляется руководителю Управления.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего административного регламента, содержится в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления, МБУ «Новокуйбышевский МФЦ», администрации городского округа Новокуйбышевск

Администрация городского округа Новокуйбышевск 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной	Е-mail: adm@novokuybishevsk.ru
Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной	Е-mail: ksmd_nvkb@mail.ru Телефон (факс): (84635) 6-58-80, 6-20-90
Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 09:00-14:00 Воскресенье: выходной	Е-mail: mfc_nvkb@mail.ru Телефон (факс): 8 (84635) 7-42-71, 7-40-81



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в
досудебном (внесудебном) порядке, графике работы, номерах телефонов, адресах
электронной почты

<p>Заместитель главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам Пахомова Елена Михайловна 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2 График работы: понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: adm@novokuybishevsk.ru Телефон: (84635) 60677</p>
<p>Руководитель Управления по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Шашарина Елена Борисовна 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39 График работы: понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: ksmd_nvkb@mail.ru Телефон (факс): (84635) 6- 58-80</p>
<p>Директор Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» Меркулова Юлия Александровна 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23А График работы: понедельник- пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 09:00 - 14:00 Воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: mfc_nvkb@mail.ru Телефон (факс): 8 (84635) 7-42-71, 7-40-81</p>



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

Типовая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц»

Главе городского округа Новокуйбышевск
А.А.Коновалову

от _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ ,
проживающего (ей) по
адресу: _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Паспорт: _____

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____

_____ ,
(указать Ф.И.О., дату рождения лица с кем заявитель желает вступить в брак)
в связи с _____

_____ ,
(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Я согласен (-а) на обработку моих персональных данных, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

« ___ » _____ 20__ г.

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

Паспортные данные и подпись _____ удостоверяю.

_____ ,
(должность специалиста)

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

Типовая форма согласия законного представителя
несовершеннолетнего на вступление в брак

Главе городского округа Новокуйбышевск
А.А.Коновалову
от

_____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя, дата
рождения)
зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по
адресу: _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Паспорт: _____

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

Согласен на вступление в брак _____

_____ с
(указать Ф.И.О., дату рождения несовершеннолетнего, вступающего в брак)

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним)
в связи с _____

(указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Паспортные данные и подпись _____ удостоверяю.

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

Типовая форма согласия *гражданина,*
желающего вступить в брак с несовершеннолетним

Главе городского округа Новокуйбышевск
А.А.Коновалову
от

_____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя, дата
рождения)

зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего (ей) по

адресу: _____ Адрес

электронной почты _____

Контактный телефон _____

Паспорт: _____

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

Согласие

Согласен на вступление в брак с _____

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения несовершеннолетнего, желающего вступить в брак)
в связи с _____

_____ (указать уважительные причины, особые обстоятельства)

Я согласен (а) на обработку моих персональных данных, действия (операции) с персональными данными, систематизацию, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Паспортные данные и подпись _____ удостоверяю.

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

Типовая форма расписки о получении документов

Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевска сообщает, что Ваше заявление зарегистрировано под № _____ от « ____ » _____ 201__ года.

Дата получения результата муниципальной услуги

« ____ » _____ 201__ года.

Адрес: г. Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39, кабинет 303.

Режим работы: понедельник – четверг с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00;
пятница с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 16:00.

Разрешение выдается при предъявлении паспорта.

Телефон для справок: 6-20-90

Подпись
специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

Типовая форма уведомления заявителя
об отказе в разрешении на вступление в брак

Бланк Управления

Уведомление о
об отказе в
разрешении на вступление
в брак

(Ф.И.О.)
проживающему по адресу:

Управление по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск сообщает, что Вам отказано в разрешении на вступление в брак по следующим основаниям _____

Вы вправе в досудебном (внесудебном), в судебном порядке обжаловать данный отказ.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

В _____

(от Ф.И.О.)

(проживающего по адресу)

(телефон, адрес электронной почты)

Типовая форма жалобы
на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц»

Прошу принять жалобу на решение, действия (бездействие)

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи решения, действия (бездействия)
обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Жалобу принял:

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних лиц»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц»

