

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2022

№ 226

**Об утверждении административного регламента
предоставления на территории Сосновского
муниципального района Нижегородской области
муниципальной услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о разрешении на
вступление в брак лицам, не достигшим возраста
шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального района
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А. Якимова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновский вестник».

3. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального

района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 10.06.2022 № 226

**Административный регламент
предоставления на территории Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на
вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не
достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, не достигшие возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, желающие вступить в брак (далее - несовершеннолетние).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Управления образования) можно получить:

1.3.1. Непосредственно в здании Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

посредством использования телефонной связи;

посредством официального сайта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sosnovskoe.ru) (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр) и на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте

Администрации размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (если услуга предполагает оплату);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде в помещении Управления образования, исполняющего отдельные государственные полномочия в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, предназначенном для приема посетителей, размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента (извлечения);

перечень документов, необходимых для получения разрешения на вступление в брак;

место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

справочная информация об организациях и должностных лицах, участвующих в предоставлении данной услуги;

порядок получения консультаций;

иная информация.

1.3.4. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будние дни в рабочее время.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления образования информирует обратившихся по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других должностных лиц либо специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста управления образования Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации таких обращений.

Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (<http://www.sosnovskoe.ru>), Управления образования (<http://sosnruo.ru/>).

1.3.10. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования.

В конце информирования специалист, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется:

- в части информирования о предоставлении услуги, приема документов, выдачи постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области – Управление образования;

- в части приема документов, выдачи постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области – Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района (далее - МФЦ).

График работы:

Понедельник с 08.00 до 17.00;

Вторник с 08.00 до 17.00;

Среда с 08.00 до 17.00;

Четверг с 08.00 до 17.00;

Пятница с 08.00 до 17.00;

Суббота с 08.00 до 13.30;

Воскресенье выходной;

Перерыв на обед – отсутствует;

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет (далее - постановление о ходатайстве) по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту;

- издание постановления Администрации об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет (далее - постановление об отказе в ходатайстве) по форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия специалистом Управления образования, МФЦ полного комплекта документов при личном приеме заявителей.

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 федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в региональном реестре, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

2.6.Основанием для предоставления муниципальной услуги является непосредственное обращение лиц, желающих вступить в брак, с заявлением (приложение 3), законных представителей (приложения 4, 5) и полным комплектом документов, указанных в пункте 2.8. Присутствие на приеме законных представителей несовершеннолетнего обязательно. В исключительных случаях (болезнь, нахождение в командировке, местах лишения свободы) может быть предоставлено заявление законного представителя о разрешении вступить в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, заверенное нотариально или заверенное иным уполномоченным лицом в соответствии с действующим законодательством.

2.7.При подаче документов лицам необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также подлинники и копии всех предоставляемых документов в одном экземпляре.

2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Заявление лиц, желающих вступить в брак, по форме, установленной приложением 3 к Административному регламенту;

2.8.2.Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

2.8.3.Копия паспорта несовершеннолетнего (стр. 2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства»);

2.8.4.Документ, свидетельствующий о наличии особых оснований для заключения брака;

2.8.5.Заявление родителей (законного представителя) несовершеннолетнего на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (приложения 4, 5 к Административному регламенту).

При отсутствии возможности у родителя (законного представителя) несовершеннолетнего написать заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление родителя (законного представителя).

При невозможности представить заявление одного из родителей представляются следующие документы:

- сообщение отдела записей актов гражданского состояния о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего гражданина (в случае необходимости);

- копия свидетельства о смерти родителя;

- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из отдела внутренних дел о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении или ограничении родителя в родительских правах;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным;

2.8.6.Копия документа, подтверждающего полномочия лица быть законным представителем несовершеннолетнего (в случае необходимости);

2.8.7.Копия документов, подтверждающих смену фамилии родителя(ей) (в случае необходимости);

2.8.8.Заявление второго лица, желающего вступить в брак, на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской

области по форме, установленной приложением 6 к Административному регламенту;

2.8.9. Копия паспорта второго лица, желающего вступить в брак (стр. 2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства»);

2.8.10. Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц (Приложение 7 к Административному регламенту), а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел опеки и попечительства.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно с представлением оригинала. После проведения соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно по собственной инициативе.

Прием документов и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления образования в день обращения заявителя.

2.9. Вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, разрешается в виде исключения с учетом особых обстоятельств:

беременности;

рождения ребенка;

непосредственной угрозы жизни одной из сторон;

иных обстоятельств, признанных особыми.

2.10. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ. Ответственность за соответствие документам сведений, указанных в заявлении, несет заявитель.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги являются:

место жительства лица, не достигшего возраста шестнадцати лет и желающего вступить в брак, за пределами территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

не достижение заявителем возраста 14 лет;

отсутствие у заявителя уважительной причины для оформления разрешения на вступление в брак;

неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также документы, исполненные карандашом.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;
регистрация по месту жительства заявителя за пределами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

не достижение заявителем возраста 14 лет;
представление документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не в полном объеме;

неудовлетворительный результат проверки управлением образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области материально-бытовых условий жизни семьи несовершеннолетних.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.18. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день обращения.

Заявление и приложенные к нему документы, независимо от их формы предоставления, регистрируется специалистом Управления образования в журнале регистрации заявлений, принятых от граждан, в день поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.19.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые бумагой, ручками.

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

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, 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;

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

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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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.

2.20. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и к сети Интернет, другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.21.1. Гражданин имеет право:

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие Административному регламенту.

2.21.2. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалисту Управления образования, не могут быть использованы во вред этим гражданам.

2.21.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан являются:

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

2.21.5. Специалисты Администрации, участвующие в приемке и рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.21.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут при приеме и выдаче документов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием документов и регистрация поступивших заявлений в отдел опеки и попечительства;

рассмотрение принятых документов от заявителя, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя и подготовка заключения о необходимости разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему;

подготовка проекта постановления Администрации о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области и сопроводительного письма на имя Губернатора Нижегородской области;

направление постановления Администрации и предоставленных заявителем документов Губернатору Нижегородской области либо выдача заявителю постановления Администрации об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителей.

3.2.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение лиц, желающих вступить в брак, и законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет в отдел опеки и попечительства с предоставлением документов, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги несовершеннолетнему(ей) необходимо представить в отдел опеки и попечительства заявление на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области с просьбой оказать содействие в получении ходатайства главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак (приложение 3). К заявлению прикладываются документы, указанные в п. 2.8 Административного регламента.

3.2.3. Несовершеннолетний предъявляет паспорт, копии документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, и заполняет в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства заявление по форме, установленной приложением 3 к Административному регламенту.

3.2.4. Копии документов, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, предъявляются в одном экземпляре с их оригиналами, за исключением случаев предоставления нотариально заверенных копий.

3.2.5. Во время приема (в течение одного рабочего дня) специалист Управления образования, МФЦ:

проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего регламента;

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;

проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям: скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.6. В случае представления документов, не соответствующих

установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильного заполнения утвержденных бланков заявлений, специалист возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, а также предоставляет гражданам возможность повторного заполнения заявления на месте.

3.2.7. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист проводит с заявителями разъяснительную работу о правовых последствиях вступления в брак лицами, не достигшими возраста шестнадцати лет, в соответствии со ст. 21 Гражданского кодекса РФ.

3.2.8. Принятые заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

3.2.9. Результатом данного действия является регистрация специалистом поступивших заявлений в день обращения заявителей.

3.2.10. Все административные действия, составляющие содержание административной процедуры по приему и регистрации поступивших заявлений, осуществляется в день обращения заявителя (получения документов по почте).

3.2.11. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение принятых документов от заявителя, проведение обследования жилищно-бытовых условий заявителя и подготовка заключения о необходимости разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и регистрация заявления в Управлении образования.

Рассмотрение принятых от заявителя документов осуществляется специалистом в срок не более 3 рабочих дней со дня подачи документов заявителем. Специалист производит проверку предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае приема документов от заявителя в МФЦ срок передачи документов в Администрацию составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В Администрации для подготовки заключения о возможности вступления в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет создается комиссия, которая в течение 15 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подготавливает заключение о возможности вступления в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет (акт обследования жилищно-бытовых условий), либо невозможности вступления несовершеннолетнего в брак (далее - заключение).

Заключение оформляется на каждое лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет, желающее вступить в брак, и подписывается председателем комиссии.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14 Административного регламента, специалист в течение 3 дней подготавливает проект постановления об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области. Заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации о ходатайстве перед Губернатором и сопроводительного письма на имя Губернатора Нижегородской области:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение комиссии о возможности вступления в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, либо невозможности вступления несовершеннолетнего в брак.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

издание постановления Администрации о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему

возраста шестнадцати лет;

издание постановления Администрации об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет.

3.4.3. На основании заключения (акт обследования жилищно-бытовых условий жизни) специалист готовит проект постановления о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет (проект сопроводительного письма главы местного самоуправления района на имя Губернатора Нижегородской области о направлении документов) либо постановление об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

Постановление Администрации о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо постановление об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему оформляется на каждое лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет, желающее вступить в брак.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Затем специалист, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет согласование проектов постановлений у должностных лиц и передает проекты постановлений на подпись главе местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.4.5. После подписания проектов постановлений о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении вступления в брак либо об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области документы направляются для регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.6. Если окончание сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

3.5. Направление постановления Администрации и предоставленных заявителем документов Губернатору Нижегородской области либо выдача заявителю постановления Администрации об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему и предоставленных заявителем документов Губернатору Нижегородской области либо выдача заявителю постановления об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области.

3.5.2. Специалист Управления образования после регистрации постановления Администрации о ходатайстве главы местного самоуправления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему в течение трех рабочих дней после издания постановления Администрации информирует заявителя о принятом решении посредством телефонной связи.

3.5.3. В течение трех рабочих дней со дня издания постановления Администрации о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, Администрация направляет Губернатору Нижегородской области комплект документов по адресу: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 1.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня передает второй экземпляр постановления Администрации о ходатайстве главы местного перед Губернатором Нижегородской области о

разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет самоуправления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо постановление Администрации об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области, в МФЦ для последующего направления заявителю.

3.5.4. Второй экземпляр постановления Администрации об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак вручается специалистом Управления образования, МФЦ несовершеннолетнему по месту нахождения отдела опеки и попечительства Администрации в согласованное время либо направляется ему по почте в течение трех рабочих дней с момента издания постановления Администрации.

3.5.5. Результатом данного административного действия является направление ходатайства и прилагаемых к нему документов Губернатору Нижегородской области либо выдача заявителю постановления об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области.

3.5.6. Постановления о ходатайстве о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему либо об отказе в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области фиксируются в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностным лицом управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.2. Ответственный специалист управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо МФЦ несет ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом управления образования положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

или бездействия МФЦ, муниципального образовательного учреждения, управления образования, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, муниципальное образовательное учреждение, Управление образования или Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг.

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.

5.6. 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)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

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

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 26391;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления

муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12.В органах, предоставляющих муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. 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, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Герб

Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области
Постановление

О ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста
шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет

_____ (ФИО заявителя)

В соответствии со ст. 3 Закона Нижегородской области от 10.09.1996 № 44-З «О
порядке и условиях разрешения вступления в брак гражданам, не достигшим
возраста шестнадцати лет», на основании документов, представленных лицом, не
достигшим возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет

_____ (ФИО заявителя, дата рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу:

_____ (адрес заявителя)

а также заключения о возможности заключения брака от

№ _____

_____ (дата)

_____ (номер заключения)

акта обследования материально-бытовых условий жизни:

№ _____

_____ (дата)

_____ (номер)

Ходатайство перед Губернатором Нижегородской области о разрешении на
вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе
четырнадцати лет

_____ (ФИО заявителя, дата рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу:

_____ (адрес заявителя)

с гражданином (гражданкой)

_____ (ФИО второго лица, желающего вступить в брак, дата рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу:

_____ (адрес второго лица, желающего вступить в брак)

Глава местного самоуправления

подпись

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Герб

Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской
области
Постановление

Об отказе в ходатайстве о разрешении на
вступление в брак лицу, не достигшему возраста
шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет

(ФИО заявителя)

В соответствии со ст. 3 Закона Нижегородской области от 10.09.1996 N 44-З
«О порядке и условиях разрешения вступления в брак гражданам, не
достигшим возраста шестнадцати лет», на основании документов,
представленных лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет, но не
моложе четырнадцати лет

(ФИО заявителя, дата рождения)

зарегистрированным по адресу:

(адрес заявителя)

а также заключения Управления образования Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской области о
возможности заключения брака от _____
(дата)

№ _____
(номер заключения) (акта обследования материально-бытовых
условий):

отказать в ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати
лет, но не моложе четырнадцати лет

(ФИО заявителя, дата рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу:

_____,
(адрес заявителя)

с гражданином (гражданкой)

_____,
(ФИО второго лица, желающего вступить в брак, дата рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу:

_____.
(адрес второго лица, желающего вступить в брак)

Глава местного самоуправления

подпись

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне содействие в получении разрешения Губернатора
Нижегородской области о разрешении на вступление в брак с гражданином

(ФИО полностью, год рождения)

К заявлению прилагаю копии документов, указанных в пункте 2.8
Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Издание постановления администрации района о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о разрешении на вступление в брак
лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет», в 2 экз.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

отец (мать, законный представитель) несовершеннолетней(его)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетней(его))

согласен(сна) с решением дочери (сына, подопечного) о вступлении в брак
с _____
(фамилия, имя, отчество)

Не возражаю против их проживания после регистрации брака по адресу:

(мотивированное мнение родителя (законного представителя) о
вступлении в брак несовершеннолетней(его))

Согласен(сна) на обработку и использование персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

и гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, _____

(фамилия, имя, отчество)

отец и мать несовершеннолетней(его)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетней(его))

согласны с решением дочери (сына) о вступлении в брак с

(фамилия, имя, отчество)

Не возражаем против их проживания после регистрации брака по адресу:

(мотивированное мнение родителей о вступлении в брак
несовершеннолетней(его))

Согласны на обработку и использование персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

Дата _____

Подпись _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить гражданке(ку)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетней(его))

регистрацию брака со мной

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу:

Причина заключения брака

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией
Сосновского муниципального района Нижегородской области своих
персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях
предоставления муниципальной услуги
несовершеннолетней _____:
издание постановления о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской
области о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста
шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, паспортные данные.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление действует с момента подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

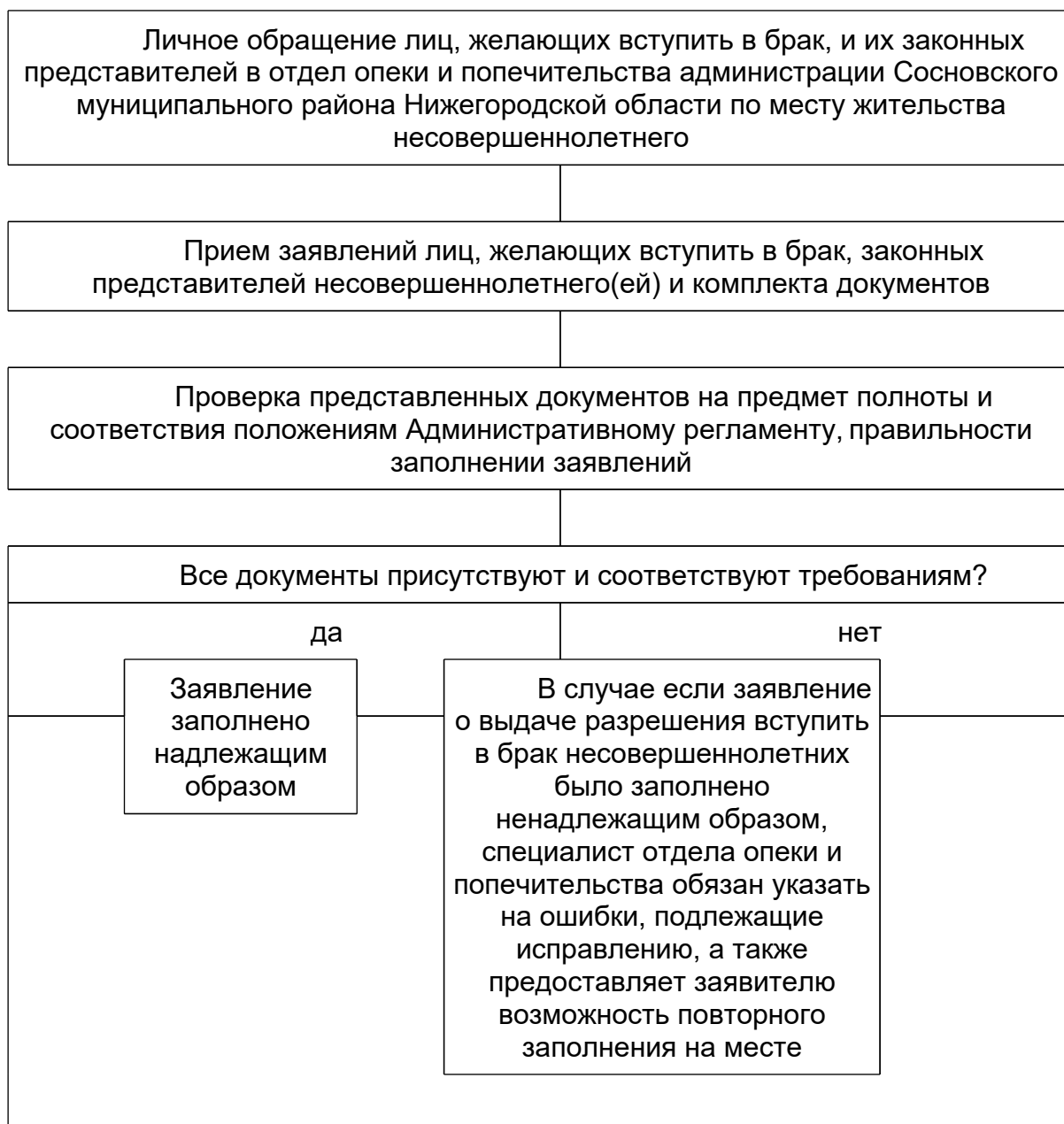
Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

«_____» _____ (дата) _____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Направление документов в департамент образования для проведения обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего и его семьи, составления акта обследования

Подготовка заключения департаментом образования и направление комплекта документов в отдел опеки и попечительства

Прием документов в правовом управлении, подготовка проекта постановления

Требования административного регламента выполняются?

да

Постановление администрации о ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет

Направление документов Губернатору Нижегородской области

нет

Постановление администрации об отказе в ходатайстве о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области муниципальной
услуги «Издание постановления
Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области о ходатайстве перед
Губернатором Нижегородской области о
разрешении на вступление в брак лицам,
не достигшим возраста шестнадцати лет,
но не моложе четырнадцати лет на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

(Ф.И.О., должность)

от _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

тел. _____

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
с заявлением о _____ «__»
_____ 20__ года _____

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения,
действия(бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)
по _____ следующим _____ основаниям:

В подтверждении своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____

2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя –полностью)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.