

Постановление администрации города Сарова Нижегородской области от 25 июля 2012 № 2916 "Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Сарова Нижегородской области" (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации г. Сарова 19.02.2013 №863, 06.06.2013 №3153, 19.08.2016 №2535, 30.01.2017 №193)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением главы администрации г. Сарова от 22.12.2011 N 5287 "Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги", постановлением администрации г. Сарова от 19.01.2012 N 80 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на 2012 год", руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги "Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Сарова Нижегородской области".

2. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б. Крючков):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Городской курьер";

2.2. Направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. директора Департамента образования Администрации г. Саров И.Л. Кочанкова.

Глава администрации

В.Д. Димитров

документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Сарова Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Сарова 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. Круг заявителей:

- несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, проживающие на территории города Сарова, действующие с согласия родителей (законных представителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Департамента образования Администрации г. Саров (далее – Департамент), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, содержащем информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты Департамента.

Местонахождение Департамента: Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6.

Справочный телефон Департамента: 8(83130) 4-90-01 (приемная директора), заведующий сектором по охране прав детей 8(83130) 4-90-08, специалисты сектора по охране прав детей (83130) 4-90-14, 4-90-16. Факс: 8(831 30) 4-90-15.

Адрес электронной почты: info@edusarov.ru

Адрес интернет-сайта: <https://www.edusarov.ru>.

График работы Департамента:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Департаментом в следующие дни и часы:	понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30
	пятница, предпраздничные дни - с 8:30 до 16:30
	перерыв на обед - с 12:30 до 13:18
	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни
Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги, осуществляются в месте нахождения Департамента в следующие дни и часы:	Понедельник, среда, пятница - 10:00 до 12:00
	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на

информационном стенде сектора по охране прав детей на 1 этаже Департамента.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адресе электронной почты МФЦ:

Место нахождения МФЦ: г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.

Почтовый адрес: 607183, г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.

Телефон специалистов: (83130)9-90-88

Адрес электронной почты: info@mfc-sarov.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc-sarov.ru.

График работы МФЦ:

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, выдача результата муниципальной услуги, получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.	понедельник – суббота - с 10:00 до 20:00
	Воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги расположена на информационных стендах в здании МФЦ.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена гражданами непосредственно в Департаменте и МФЦ посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, обратившиеся граждане подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов в виде буклетов, а также на информационных стендах в месте исполнения муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации г. Сарова, Департамента, МФЦ.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес их электронной почты:

- МУП «Центр ЖКХ», адрес местонахождения: г. Саров, ул. Шевченко, д.27а, телефон 7-78-56, адрес официального сайта: <http://жкхсаров.рф>, адрес электронной почты: www.centri@jkh.sar.ru, график приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- МУП «Городское общежитие», адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62/1, телефон 5-12-54, адрес официального сайта: <http://муп-саров.рф>; адрес электронной почты: sarmurgorob@mail.ru, график приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- МФЦ, адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62А, телефон 8(83130) 9-90-88, адрес официального сайта: www.mfc-sarov.ru; адрес электронной почты: info@mfc-sarov.ru, график приема: понедельник – суббота с 10.00 до 20.00, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Сарова Нижегородской области.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка выписки из финансово-лицевого счета.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией г. Сарова, Департаментом образования Администрации г. Саров и МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы Администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результатов муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации города Сарова о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет;

письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте либо в МФЦ.

При подаче документов в Департамент либо в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется соответственно с даты регистрации документов в Департаменте либо в МФЦ.

При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист сектора по охране прав детей Департамента за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя директора Департамента с предложением о продлении срока рассмотрения заявления и обоснованием причин.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 16 лет, с просьбой о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение № 1);
- заявление гражданина (гражданки), желающего(-ей) вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение № 7 к административному регламенту);
- копия паспорта несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста 16 лет, желающего получить разрешение на вступление в брак;
- документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о беременности невесты и пр.);
- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации гражданина, достигшего возраста 16 лет, желающего получить разрешение на вступление в брак, выдаваемая управляющими организациями, за исключением МУП «Центр ЖКХ», МУП «Городское общежитие»;
- копия домовой (поквартирной) книги с места регистрации несовершеннолетнего гражданина, желающего получить разрешение на вступление в брак (при наличии).

При рассмотрении заявления учитывается мнение законных представителей несовершеннолетнего.

Данное мнение выражается в форме:

- заявления от родителей (законных представителей) гражданина, достигшего возраста 16 лет, о согласии (не согласии) на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (приложение № 2).

Заявителями также предоставляется согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение к Административному регламенту № 3).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, дополнительно предоставляется согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных специалист сектора по охране прав детей разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами. После заверения копий документов в присутствии заявителя, оригиналы возвращаются, возможен прием нотариально заверенных копий документов.

Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации несовершеннолетнего гражданина, выдаваемая МУП «Центр ЖКХ», МУП «Городское общежитие».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы. Не предоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

- заявитель не достиг 16-летнего возраста;

- отсутствуют документы, указанные в п. 2.7. административного регламента;

- не представлены оригиналы документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента;

- отсутствует постоянная регистрация по месту жительства заявителя на территории города Сарова;

- отсутствуют особые обстоятельства, дающие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в Департамент и МФЦ не может превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент или МФЦ, регистрируется специалистом Департамента или специалистом МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в Департаменте:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления, специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента.

2.15.1.7. Для инвалидов, обратившихся в организацию за предоставлением муниципальной услуги, оборудована наклонная площадка (пандус), служащая для въезда в здание.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие в количестве 15 минут со специалистом сектора по охране прав детей, специалистом МФЦ, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: на официальном сайте в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в МФЦ.

Получение муниципальной услуги возможно в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений с комплектом приложенных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с комплектом приложенных документов;

- выдача заявителю постановления Администрации города Сарова о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет либо письма Департамента об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним

гражданам, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 5 к административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений с комплектом приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент или МФЦ.

3.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением в Департамент.

Основанием для начала административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефонам: 8(83130) 4-90-14, 4-90-16 (специалисты сектора по охране прав детей) согласно графику работы специалистов сектора по охране прав детей. На основании предварительной записи несовершеннолетние учащиеся и один из их родителей (законных представителей), лично обращаются в Департамент (каб. № 111, 111а), предъявляют паспорт, заявление и документы, указанные в п. 2.7. административного регламента.

Специалист сектора по охране прав детей Департамента, принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- правильности заполнения заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист сектора по охране прав детей обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист сектора по охране прав детей обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

Заявление передается специалисту Департамента, ответственному за регистрацию входящих документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 №763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ, осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления, на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);

- устанавливает личность заявителя и личность его родителя (законного представителя) путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправления, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если лн (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет межведомственные запросы;

- направляет в Департамент сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос, либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в Департамент сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ, специалист Департамента обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента самостоятельно.

Специалист сектора по охране прав детей или сотрудник МФЦ направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявлений заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Департамента или сотрудник МФЦ:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Департамент или МФЦ определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста сектора по охране прав детей либо специалистом МФЦ. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью директора Департамента или директора МФЦ.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляется на бланке Департамента или бланке МФЦ и заверяется подписью директора Департамента, либо директора МФЦ.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение заявления с комплектом приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и приложенный к нему полный комплект документов.

Специалист сектора по охране прав детей рассматривает заявление и приложенный к нему полный комплект документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае необходимости рассмотрения заявления на Комиссии по охране прав детей в г. Сарове (далее – Комиссия), специалист сектора по охране прав детей передает заявление и приложенный к нему пакет документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии по охране прав детей в соответствии с Положением о Комиссии.

После рассмотрения заявления специалист сектора по охране прав детей в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Сарова о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет либо письма Департамента об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.4. Выдача заявителю постановления Администрации города Сарова о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет либо письма Департамента об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Сарова о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, либо письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа.

Постановление Администрации города Сарова о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет либо письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа, выдается не позднее, чем через месяц после обращения гражданина с заявлением и полным комплектом документов.

3.3.4.1. При получении ответа в Департаменте.

Постановление Администрации города Сарова о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, выдается под роспись заявителю в Департаменте или отправляется по почте.

Письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа, выдается под роспись заявителю в Департаменте или направляется по почте. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

При наличии причин, не позволяющих выполнить данную услугу в установленный срок, специалист сектора по охране прав детей Департамента за 3 рабочих дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя директора Департамента с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин. В этом случае заявитель письменно извещается о продлении срока предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.4.2. При получении ответа в МФЦ.

Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет результат (ответ) в МФЦ не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата (ответа) в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат государственной услуги направляется в Департамент.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Осуществление административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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) специалистов.

Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

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

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Специалисты сектора по охране прав детей Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора Департамента либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора Департамента либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте либо через МФЦ, а также жалоба главе Администрации города Сарова может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим, в ходе предоставления муниципальной услуги, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги.

График работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги:

понедельник	8.30 - 17.30
вторник	8.30 - 17.30
среда	8.30 - 17.30
четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30

Суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.
время перерыва специалиста на обед с 12.30 до 13.18.

Телефоны: (83130) 9-90-59.

Адрес электронной почты: ins@adm.sar.ru.

Факс: (83130) 3-47-72.

Почтовый адрес: 607190, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д.20А

Примерная форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления муниципальной услуги, подаются директору МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МФЦ, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ.

График работы специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ:

понедельник с 10-00 до 20-00,
вторник с 10-00 до 20-00,
среда с 10-00 до 20-00,
четверг с 10-00 до 20-00,
пятница с 10-00 до 20-00,
суббота с 10-00 до 20-00,
воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

Номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ: 9-90-88.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, обжалуются главе Администрации города Сарова.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**«Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**
Главе Администрации города Сарова

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

проживающего(-ей) по адресу: _____

учащегося (учащейся), работающего(-ей) _____

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить мне регистрацию брака в возрасте _____ лет _____ месяцев с гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О. гражданина (гражданки), с которым несовершеннолетняя(-ий) вступает в брак, дата рождения)

зарегистрированным(-ой) по адресу: _____

в связи с _____
(указать уважительные причины, чем подтверждаются)

У меня и лица, с которым я вступаю в брак, отсутствуют обстоятельства, препятствующие заключению брака, установленные статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, а именно:

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не состоим в другом зарегистрированном браке;

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не являемся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не являемся усыновителями и усыновленными;

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не признаны судом недееспособными вследствие психического расстройства.

»

(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись, дата)

**«Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**

Главе Администрации города Сарова

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой, -ых)) по адресу:

проживающего(-ей, -их) по адресу: _____

тел. _____

Заявление о согласии на вступление в брак дочери (сына)

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

отец (мать, законный представитель) несовершеннолетней(-го) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

согласен(-на) с решением дочери (сына, подопечного) о вступлении в брак с _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Не возражаю против их проживания после регистрации брака по адресу:

Причиной вступления в брак является _____

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

_____»
(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись, дата)

_____»
(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись, дата)

**Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**

**Согласие
субъекта на обработку персональных данных**

г. Саров

« _____ » _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(-ая) по адресу _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д.20а) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Сарова Нижегородской области»

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____ информацию, содержащуюся в представленных документах

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 201__ г. _____

(подпись)

**Приложение № 4
к Административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**

**Разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные**

Уважаемый (-ая) _____

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом _____ Федерального закона от _____ № _____, а также следующими нормативными актами (указать НПА). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация города Сарова не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

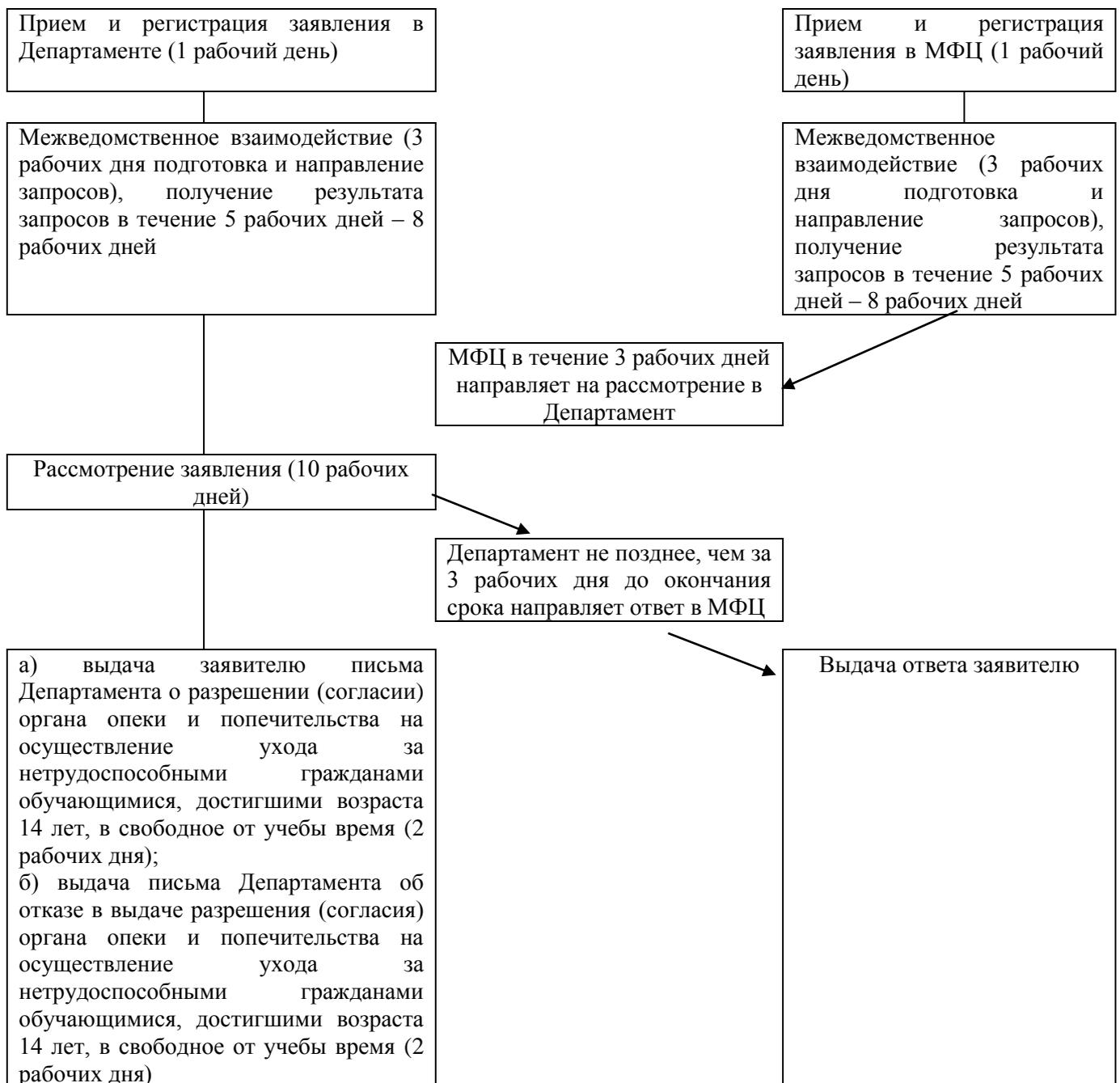
В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации города Сарова (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____/_____/_____
(подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за обработку персональных данных)

**Приложение № 5
к Административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений**

**на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**



**«Приложение № 6
к Административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**

Главе Администрации города Сарова

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

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

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 подтверждение 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.»

**«Приложение № 7
к Административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»**
Главе Администрации города Сарова

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

проживающего(-ей) по адресу: _____

учащегося (учащейся), работающего(-ей) _____

тел. _____

заявление.

Прошу разрешить мне регистрацию брака с несовершеннолетней гражданкой (гражданином) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетней гражданки (гражданина), с которым вступаете в брак, дата рождения)

зарегистрированной(-ым) по адресу: _____

в связи с _____
(указать уважительные причины, чем подтверждаются)

У меня и лица, с которым я вступаю в брак, отсутствуют обстоятельства, препятствующие заключению брака, установленные статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, а именно:

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не состоим в другом зарегистрированном браке;

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не являемся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не являемся усыновителями и усыновленными;

- я и гражданин, с которым я вступаю в брак, не признаны судом недееспособными вследствие психического расстройства.

»

(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись, дата)