



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2026 года

№ 235-11

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет»**

В соответствии с п. 2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Запорожской области от 17.09.2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Администрации Васильевского муниципального округа Запорожской области от 07.07.2025 № 489-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Васильевского муниципального округа», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», Администрация Васильевского муниципального округа Запорожской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/>, и разместить на официальном сайте администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах и на официальном сайте <https://zo.gov.ru/> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации (w.w.w.pravo.gov.ru)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Васильевского муниципального округа.

Глава Васильевского
муниципального округа



Н.А. Романиченко

Приложение
к постановлению
Администрации Васильевского
муниципального округа
от 16.04.26 № 235-17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией Васильевского муниципального округа (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении Администрацией, наделенной отдельными государственными полномочиями законом Запорожской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет» (далее - муниципальная услуга) при подаче документов для получения разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак и зарегистрированные на территории Васильевского муниципального округа (далее – заявители) имеющие в соответствии с п. 2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак, а также законные представители заявителей (родители, приёмные родители, опекуны, попечители), действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации);

- на официальном веб-сайте Администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путём размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном веб-сайте Администрации, ЕПГУ.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приёма ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

3.4. При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании

при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; требования, предъявляемые к предоставляемым документам;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказ в

предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Запорожской области, а также электронной почты.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Васильевского муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация).

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Васильевского муниципального округа о выдаче предварительного разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет;

- отказ в разрешении на вступление в брак в форме уведомления.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня предоставления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Администрации.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- 8.1. - Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Запорожской области от 17.09.2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) заявления лиц, достигших возраста 16 лет, желающих вступить в брак (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- 2) письменное заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, желающего вступить в брак (Приложение № 1 к Административному регламенту);

В заявлении указываются:

- паспортные данные несовершеннолетнего, достигшего 16 лет;
 - паспортные данные законных представителей несовершеннолетнего;
 - согласие заявителей на обработку персональных данных;
- 3) документы, подтверждающие уважительную причину для заключения брака (справка о беременности, выданная медицинской организацией; свидетельство о рождении ребёнка у заявителя либо у лица, желающего вступить в брак с заявителем; справка о серьёзной болезни одного из брачующихся;

повестка из военкомата; официальное уведомление о командировке от работодателя).

9.2. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте Администрации, ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя самостоятельно подают необходимые документы в Администрацию.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие или несоответствие требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 9.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствие уважительных причин для заключения брака.

11.2. Основанием для отказа в приёме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- поступление заявления от заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя либо наличие в документах недостоверной информации;

- не достижение заявителем возраста 16 лет;

- отсутствие у заявителя регистрации в Васильевском районе Запорожской области;

- отсутствие у заявителя уважительных причин, при которых предоставляется муниципальная услуга.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

14.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течении 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации. Регистрация осуществляется путём проставления отметки на заявлении (дата приёма, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистраций.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста структурного подразделения Администрации непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве, должности специалиста, осуществляющего приём заявителей.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

17.3. Требования к помещению ожидания:

- места ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

17.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- на информационных стендах размещается визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугах;
- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

18. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном отделе Администрации отсутствует;
- предоставление государственной услуги через multifunctional центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;
- услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействия) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, осуществляется после её перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21. Приём и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства Администрации Васильевского муниципального округа (далее – Отдел) соответствующего заявления. Запрос (заявление) предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично или посредством электронной, почтовой связи.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, производит приём заявления, согласно установленной форме (Приложение № 1, 2) к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленных документов, полнота и правильность оформления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 11.2. Административного регламента заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учёта входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

21.2. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

21.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

21.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учёта входящих документов.

21.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 21.1. осуществляется в течении 1 календарного дня.

22. Рассмотрение представленных документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за приём документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

22.2. Заявление регистрируется в Отделе.

22.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приёме документов.

22.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учётного дела заявителя.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учётное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист Отдела:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом.

- в случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствуют определённые настоящим Административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит в 3-ёх экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

23.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией постановления (заключения) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

24. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления) является подписание

Главой Васильевского муниципального округа или заместителем главы Администрации Васильевского муниципального округа, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

24.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Один экземпляр постановления остаётся на хранении в Администрации, выдавшей результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учётное дело).

24.3. Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично под подпись.

24.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

24.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры не более 2-ух календарных дней.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации

27.1. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведению об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронном виде;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

На официальном сайте Администрации, представляющей услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

27.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг:

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных муниципальных услуг.

27.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги:

Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта Администрации.

27.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного и муниципального служащего:

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации), предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо структурного подразделения Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на

основании годовых и квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленным Административным регламентом, закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

32.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путём получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путём получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

33. Информация для заявителей о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) Администрации, а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

34.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

34.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

34.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействий) или решения Главы Васильевского муниципального округа (уполномоченного лица), жалоба направляется в Совет министров Запорожской области.

35.2. В случае обжалования действий (бездействий) или решения заместителя главы Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе Васильевского муниципального округа.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной горячей линии Совета министров Запорожской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, жалоба подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Запорожской области.

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

41.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, электронная почта Администрации).

Глава Васильевского
муниципального округа

Н.А. Романиченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему 16 лет»

Главе Васильевского муниципального округа
Романиченко Н.А.
отдел опеки и попечительства
от _____

_____ (ФИО, дата рождения)
имеющего(ей) _____ гражданство:

зарегистрированного(ой) _____ по _____ адресу:

проживающего(ей) _____ по _____ адресу:

Номер _____ телефона:

Паспорт:
серия _____ № _____
Выдан: _____

Заявление (согласие) родителя

Я, _____ (ФИО)

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ей)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью)

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

_____ (Ф.И.О. будущего супруга (и), полностью)

_____ года рождения.

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих
персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицу, достигшему 16 лет»

Главе Васильевского муниципального округа
Романиченко Н.А.

отдел опеки и попечительства

от _____

_____ (ФИО, дата рождения)
имеющего(ей) _____ гражданство:

_____ зарегистрированного(ой) _____ по _____ адресу:

_____ проживающего(ей) _____ по _____ адресу:

_____ Номер _____ телефона:

Паспорт:
серия _____ № _____

Выдан:

Заявление несовершеннолетнего

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____
месяцев

с _____

_____ (Ф.И.О.)

достигшего(ей) возраста _____ лет

_____ года рождения, проживающим(-ей) по адресу:

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях,

(указать уважительную причину)

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицу, достигшему 16 лет»

Расписка в получении документов

№ _____ от _____

Выдана _____
(ФИО заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

(должность, ФИО, подпись должностного лица, выдавшего расписку)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицу, достигшему 16 лет»

Главе Васильевского муниципального округа
Романиченко Н.А.
отдел опеки и попечительства

от _____

(ФИО, дата рождения)
имеющего(ей) _____ гражданство: _____
зарегистрированного(ой) _____ по _____ адресу: _____

проживающего(ей) _____ по _____ адресу: _____

Номер _____ телефона: _____
Паспорт:
серия _____ № _____
Выдан: _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления услуги документах

Прошу _____ исправить _____ опечатку _____ (ошибку) _____ в

_____ (указать наименование документа, содержание которого необходимо исправить)
от _____ № _____, _____ в _____ связи _____ с

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- направить почтовым отправлением;
- направить по электронной почте;
- вручить лично в Уполномоченном органе.

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
