



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.07.2012 № 635  
г. Малая Вишера

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет».
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

**Глава администрации Н.А. Маслов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 27.07.2012 № 635

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Разрешение на вступление в брак  
несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
муниципальная услуга предоставляется комитетом образования и молодежной политики Маловишерского муниципального района (далее Комитет).

Ответственный специалист Комитета ведет прием заявителей по адресу: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14, каб. 16, 2 этаж.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Издание постановления Администрации Маловишерского муниципального района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет.

Издание постановления Администрации Маловишерского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента регистрации заявления;

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителя в течение 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодексом Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявители, желающие получить разрешение на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, представляют следующие документы:

- заявление законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего (-ей), вступающего в брак;
- заявление несовершеннолетнего (-ей), достигшего возраста 16 лет;
- заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия);
- паспорта вступающих в брак (оригинал и копия);
- справка из женской консультации о наличии беременности;
- справка-характеристика из образовательного учреждения на несовершеннолетнего, включая сведения об успеваемости;
- справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего;
- свидетельство о регистрации брака родителей несовершеннолетнего (в случае изменения фамилии родителей);
- свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетнего;
- решение суда о лишении родительских прав отца (матери);
- решение суда о признании матери (отца) недееспособной (-ым), безвестно отсутствующей (-им);
- свидетельство о смерти матери (отца).

Заявитель представляет документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, посредством личного обращения к специалисту Комитета.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Основанием для отказа в приеме документов является не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно п.2.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- отсутствие уважительных причин для вступления в брак несовершеннолетнего.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди следующий: время ожидания при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя осуществляется при приеме обращения на получение муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуется противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения;

2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

наименование Комитета;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами

Места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
времени перерыва на обед;  
рабочее место должностного лица Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  
место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;  
в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

наличие доступа заявителя к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных Административным регламентом;

получение заявителем информации по вопросам выполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения муниципальной услуги в сроки, установленные административным регламентом;

исполнение специалистами Комитета процедур в сроки, установленные административным регламентом;

правильное и грамотное оформление специалистами Комитета документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

#### 2.14.1 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Специалист Комитета, ответственный за консультирование и информирование заявителя, в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

представляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

выдает форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним;

2.14.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность исполнения информации;

2.14.3. При консультировании заявителей по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться и назвать:

наименование органа;  
должность;  
фамилию, имя, отчество.

Во время разговора специалист (лично или по телефону) обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми;

2.14.4. Специалист обязан в соответствии с поступившим запросом представить информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы Комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов для исполнения муниципальной услуги;

о перечне оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются специалистом только на основании личного или письменного обращения заявителя;

2.14.5. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

почтовый адрес для направления документов и обращений: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера ул. Володарского д. 14.

справочные телефоны:

заместителя председателя Комитета: 8 (816 60) 33-696;

телефоны специалистов: 8(816 60) 36-630

График приема граждан специалистами Комитета:

среда: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

На сайте комитета размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место размещения специалистов и режим приема граждан.

### **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. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов от заявителя;

рассмотрение заявления заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации специалистом;

направление заявителю заключения на изменение фамилии (имени), либо отказ в выдаче разрешения, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления от заявителя

Основанием для начала административного действия по приему заявления от заявителя является представление заявителем заявления в Комитет: непосредственно при личном обращении в Комитет (устное обращение заявителя) с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя) посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

При поступлении письменного обращения от заявителя специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день ставит отметку о получении и дате приема письменного обращения от заявителя и направляет зарегистрированное заявление заявителя для нанесения резолюции (поручения) председателю Комитета.

При устном обращении заявителя в Комитет специалист принимает заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя является регистрация заявления.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя специалистом;

3.2.2. Рассмотрение заявления заявителя

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) председателя Комитета (при письменном обращении) либо личный прием (при устном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры;

3.2.3. Сбор, анализ, обобщение информации

Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении и документах, после чего готовит проект

постановления;

3.2.4. Направление заявителю разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, проводит заместитель председателя Комитета.

4.3. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит заместитель председателя Комитета в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки (тематические и комплексные) проводятся в соответствии с планом работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов граждан.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие): специалистов Комитета – председателю Комитета;

Заявители могут обжаловать действия или бездействие Комитета в судебном порядке.

5.3. Специалисты Комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Комитета.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.



При обращении заявителей в письменной форме, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на действия или бездействие специалистов Комитета в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пунктах 2.14.5 и 2.14.6 административного регламента, по телефону.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:  
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

---