

№ 2105 от 24.08.2012 г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Руководствуясь Уставом города Железнодорожска Курской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации города Железнодорожска от 12.08.2011 № 1681 изложив его в новой редакции согласно приложению на десяти листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска И.Н. Андреева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее по тексту – Муниципальная услуга), создания оптимальных условий для ее получателей, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия.

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

Структурным подразделением администрации города Железногорска, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела: 307170 город Железногорск, улица 21 Партсъезда, дом 17.

График приема граждан: вторник, четверг с 14.00 до 17.30 часов.

Контактные телефоны: начальник Отдела: (8 47148) 2-53-09 (факс), специалисты Отдела: (8 47148) 2-11-52.

Официальный сайт администрации города Железногорска: <http://feradmin.rkursk.ru>

Адрес электронной почты Отдела: zhel.otdelopeki@mail.ru

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее по тексту – специалист Отдела), по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением об управлении социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 26.04.2012 № 13 – 5 - РД.

Специалист Отдела не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации города Железнодорожска (далее по тексту - Администрация города) о разрешении на вступление в брак;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 23 календарных дня со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав города Железнодорожска Курской области, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД.

2.6. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия (справка о беременности заявительницы либо копия свидетельства о рождении ребенка у заявителей).

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

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

2.8. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных документах недостоверных сведений либо несоответствие их требованиям законодательства;
- 3) отсутствие у заявителя регистрации в городе Железногорске;
- 4) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, перечисленных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней.

2.13. Места исполнения Муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Рабочее место специалиста Отдела, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;
- 2) Административный регламент;
- 3) график работы Отдела.

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, по возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет возможность получать и копировать на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления для получения Муниципальной услуги.

2.16. Отдел не предоставляет Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов;
- 2) экспертиза предоставленных документов;
- 3) подготовка постановления администрации города Железногорска о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю постановления администрации города Железногорска о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее – УОКР), ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска (далее – УСЗОЗН), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железногорска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УСЗОЗН, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УСЗОЗН, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

2) Экспертиза предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителями, является их получение специалистом Отдела,

ответственным за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги (далее по тексту – специалист Отдела).

Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

Результатом указанной административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3) Подготовка постановления администрации города Железногорска о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется постановлением администрации города Железногорска о разрешении на вступление в брак (далее – Постановление).

Проект Постановления разрабатывается и направляется уполномоченным лицам на согласование в соответствии с Порядком разработки и принятия проектов правовых актов администрации города Железногорска, утвержденным постановлением администрации города Железногорска от 17.12.2010 № 2736.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (далее – Уведомление).

Подготовленный проект Уведомления, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УСЗОЗН, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное Уведомление регистрируется в установленном порядке ответственным специалистом УОКР и передается в Отдел.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

4) Выдача (направление) заявителю постановления администрации города Железногорска о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи Постановления или Уведомления является получение их специалистом Отдела.

Постановление администрации города Железногорска о разрешении на вступление в брак или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись.

Процедура выдачи Постановления или Уведомления лично заявителю (его уполномоченному представителю) состоит в том, что специалист Отдела:

- предлагает получателю документов (заявителю) проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;
- передает получателю документов (заявителю) свой экземпляр.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. К основным видам контроля относят текущий контроль, проверки, общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник УСЗОЗН (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник УСЗОЗН дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником УСЗОЗН.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УСЗОЗН.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в УСЗОЗН на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

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

4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении Муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗОЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем УСЗОЗН, подаются в администрацию города Железногорска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Железногорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в УСЗОЗН, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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