



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2021

№ 3263

г. Железнодорожск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.12.2021 № 2249 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переходу к организации предоставления в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг в полном объеме (в части приема и выдачи документов) с прекращением предоставления таких услуг в ходе личного приема в Администрации города Железнодорожска», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Считать утратившими силу постановления Администрации города Железнодорожска:

от 25.12.2018 № 2813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;

от 30.04.2021 № 801 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;

от 09.09.2021 № 1535 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Железнодорожска Булгакова К.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

Положенцева Е.А.
76437 (238)



А.В. Карнаушко

0152000



Утвержден
постановлением Администрации
города Железногорска
от « 01 » 12 2022 № 3263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ, РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно проживающие в городе Железногорске (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Железногорска), желающие по уважительным причинам вступить в брак до наступления совершеннолетия, либо их представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме Заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- по телефону в Администрации города Железногорска (далее – Уполномоченный орган) или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>, далее – ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (adminzhel.ru, далее – официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при письменном обращении Заявителя, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Непосредственным структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска.

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии.

2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о государственной регистрации рождения и сведений о государственной регистрации установления отцовства.

2.4. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.5.1. разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления Администрации города Железногорска;

2.5.2. уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в виде письма Администрации города Железногорска.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет, включая срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ, срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способ их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению к Административному регламенту;

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.8.3. документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о государственной регистрации рождения, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык для лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка;

в) копия свидетельства о государственной регистрации установления отцовства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением его оригинала);

- д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;
- е) документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

2.9. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Для предоставления Муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов об установлении отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2.11. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или

противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента;
- обстоятельства, препятствующие заключению брака, предусмотренные статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

2.15. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление ее результатов;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов и соблюдением требований, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.3. Ответственный специалист Уполномоченного органа:

1) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных документов;

2) вносит запись о приеме заявления в Журнале регистрации заявлений граждан, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,
- наименование муниципальной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении Муниципальной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте).

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Критерием принятия решения является поступление надлежащего заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у Заявителя.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. Ответственный специалист Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.12. Ответственный специалист Уполномоченного органа, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.13. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.14. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.15. Ответственный специалист Уполномоченного органа приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к документам, представленным Заявителем.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

3.17. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.18. Результат административной процедуры - получение ответов на

межведомственные запросы.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале входящей корреспонденции.

Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов.

3.21. Ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.22. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект Постановления Администрации города Железнодорожска о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее — постановление).

3.23. Проект постановления направляется уполномоченным лицам на согласование и подписание в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

3.24. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается заместителем Главы Администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска, либо лицом, исполняющим его обязанности, и подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Администрации города Железнодорожска.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.26. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.27. Результатом административной процедуры являются оформленный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления Муниципальной услуги.

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является оформленный результат предоставления муниципальной услуги.

3.30. Уполномоченный орган обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.31. Срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня принятия решения.

3.32. Критерием принятия решения является наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Результатом административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о направлении результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется:

1) начальником Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска;

2) заместителем Главы Администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов города Железнодорожска Курской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов города Железнодорожска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.9. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.11. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному

Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в настоящем Административном регламенте, в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.4. МФЦ обеспечивает информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

6.5. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления Муниципальной услуги.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган определяется соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.7. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.8. Уполномоченный орган в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении Муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.9. Для получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ документы передаются в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.10. При получении результата Муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный Заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения
брачного возраста»

В Администрацию города Железногорска

от _____
(ФИО несовершеннолетнего лица)

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения _____

паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда) _____

телефон _____

заявление.

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с

(Ф.И.О.)
в связи с тем, что _____
(указать причину)

Прилагаю следующие документы:

Подпись _____

" ____ " _____ 20__ г.