

№ 549 от 04.03.2014г. «Об утверждении административного регламента управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению на шестнадцати листах.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железногорска от 12.08.2011 № 1681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска И.Н.Андреева.

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

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

Приложение  
к постановлению администрации  
города Железнодорожска от  
04.03.2014 № 549

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**управления социальной защиты и охраны здоровья населения города**  
**Железнодорожска Курской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим**  
**возраста шестнадцати лет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно проживающие в городе Железнодорожске (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Железнодорожска), желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

4. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление муниципальной услуги – управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска (далее - Управление). Непосредственным ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска (далее – Отдел).

5. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. 21 Партсъезда, д. 17.

6. График работы Отдела:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 - 14.00)

суббота, воскресенье - выходной.

График приема граждан:

вторник: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00,

четверг: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00,

7. Сведения об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Отдела: официальный сайт администрации города Железногорска: <http://www.adminzhel.ru>; адрес электронной почты Отдела: [zhel.otdelopeki@mail.ru](mailto:zhel.otdelopeki@mail.ru); телефоны Отдела для получения справок: (47148) 2-11-52, 2-53-09.

8. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железногорска и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

9. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Отдела;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) сроков предоставления муниципальной услуги;

г) порядка предоставления муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами.

13. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

14. «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением об управлении социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска, утвержденным решением Железногорской городской Думы от 26.04.2012 № 13 – 5 - РД. Непосредственно за предоставление муниципальной услуги отвечает Отдел.

16. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе 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, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 24 календарных дня со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

19. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Курской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «город Железногорск» Курской области:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
- иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также муниципальными правовыми актами города Железногорска.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих предоставлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления**

22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

- заявление в письменной или электронной форме (по выбору заявителя) о выдаче разрешения на вступление в брак 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 заявителя).

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

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

25. 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. Все документы должны быть целыми (не порваны).

**Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги**

26. Документов, 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 муниципальной услуги, нет.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

27. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением лица, не имеющего гражданства Российской Федерации, не имеющего регистрацию по месту жительства на территории города Железногорска;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- текст заявления не поддается прочтению.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- имеются обстоятельства, препятствующие заключению брака, перечисленные в статье 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**

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

32. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. При непосредственном личном обращении заявителя максимальный срок

регистрации заявления составляет не более 3 рабочих дней.

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.

36. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**

37. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

38. Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

39. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

40. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

41. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

42. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. 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;

3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

44. 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 и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;

3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» и в электронной форме**

45. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

46. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

47. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

48. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления;
- экспертиза предоставленных документов;
- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

### **Прием и регистрация заявления**

51. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел с приложением предусмотренных в пункте 22 настоящего Административного регламента документов;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

52. Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 22, 25 настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

53. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

54. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, принимает заявление и прилагаемые документы.

55. Максимальный срок выполнения данных административных действий 15 минут.

56. Далее заявление направляется в Управление, ответственный специалист которого осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции начальнику Управления, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

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

58. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

59. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

60. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

61. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела,

принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

62. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

63. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

64. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

### **Экспертиза предоставленных документов**

65. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителями, является их получение специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

66. 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 пунктами 22, 25 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

68. Результатом указанной административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации города Железногорска о разрешении на вступление в брак (далее – Постановление).

72. 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.

Согласованный проект Постановления направляется главе города Железногорска для подписания.

73. Подписанное главой города Железногорска или должностным лицом, исполняющим его обязанности, Постановление подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска и передается в Отдел.

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

75. 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 Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

76. Подписанное Уведомление регистрируется в установленном порядке и передается в Отдел.

77. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

78. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Постановления или Уведомления.

#### **Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры выдачи или направления заявителю Постановления или Уведомления является получение их специалистом Отдела.

80. Постановление или Уведомление направляется заявителю заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, или вручается заявителю лично под роспись.

81. Процедура выдачи Постановления или Уведомления лично заявителю состоит в том, что специалист Отдела:

- предлагает получателю заявителю проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;
- передает заявителю его экземпляр Постановления или Уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

82. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

84. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Отдела муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

86. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Управления.

87. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

88. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **Ответственность специалистов Отдела, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

89. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

90. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

91. Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

92. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

93. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом, должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

94. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска 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 Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железногорска;

7) отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

95. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 4-99-37);

- заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 4-87-09);

- в администрацию города Железногорска (адрес: г. Железногорск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 2-56-49).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Железногорска и рассматриваются непосредственно главой города Железногорска.

98. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железногорска: <http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) при личном приеме заявителя;

99. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

100. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность Управления, и главой города Железногорска в часы приема заявителей.

101. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

102. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

103. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста или должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, специалиста или должностного лица Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, специалиста или должностного лица Отдела.

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

105. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

106. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

107. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, специалиста или 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

108. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

109. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Результат рассмотрения жалобы**

110. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

112. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

113. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

115. Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

116. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов или должностных лиц Отдела обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска.

117. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов или должностных лиц Отдела осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
управления социальной защиты и охраны  
здоровья населения города Железногорска  
Курской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста шестнадцати  
лет»

Главе города Железногорска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
управления социальной защиты и охраны  
здоровья населения города Железногорска  
Курской области по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста шестнадцати  
лет»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

