АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.06.2019 № 597
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Краснотурьинск»

На основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановления Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.12.2018 № 1502 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Краснотурьинск», постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск от 29.04.2019 № 440 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Краснотурьинск, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальные услуги» Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Краснотурьинск» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 30.05.2016 № 503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Краснотурьинск».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск Е.В. Стрелец.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**

ВЕРНО ОУО
Администрации г.о
Краснотурьинск
03.06.2019 П.В.Ионина

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 03.06.2019 № 597
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Краснотурьинск»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Краснотурьинск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Краснотурьинск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Краснотурьинск, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, имеющие уважительную причину и желающие вступить в брак.

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – уполномоченный орган).

1.4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам

1.4.1. о порядке представления документов, необходимых для получения услуги;

1.4.2. о месте и графике приема заявителей специалистами уполномоченного органа;

1.4.3. о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

1.4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями

1.5.1. в отраслевом органе «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск» (далее - управление), в то числе на официальных сайтах Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/ и управления http://kdmfk.ru/;

Справочная информация о местонахождении и графике работы управления, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/ и управления http://kdmfk.ru/, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале;

1.5.2. по телефонам: (34384) 9-89-02 (2136), 9-89-02 (2134);

1.5.3. на информационных стендах уполномоченного органа, расположенных в здании Администрации городского округа Краснотурьинск;

1.5.4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)»;

1.5.5. в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) и его филиалов.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов (заявлений) осуществляется сотрудниками МФЦ и его филиалов;

Справочная информация о местонахождении и графике работы МФЦ и его филиалов указаны на официальном сайте: https://mfc66.ru/.

1.6. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя. Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 20 минут.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами

уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Все обращения регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

1.8. На информационных стендах размещается следующая информация

1.8.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.8.2 краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.8.3. график приема заявителей;

1.8.4. для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.9. В случае если в информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Краснотурьинск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о разрешении на вступление в брак, либо отказ заявителю в разрешении на вступление в брак.

2.4. Перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4. размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации городского округа Краснотурьинск http://краснотурьинск-адм.рф/ и управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск http://kdmfk.ru/, в региональном реестре и на Едином портале.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем указаны в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак	подлинник	заявление оформляется на бланке (приложение № 1)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*		
2.1. паспорт гражданина Российской Федерации	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.3. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт)	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.4. паспорт иностранного гражданина, переведенный на государственный язык Российской Федерации (русский язык), нотариально удостоверенный	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан
2.5. разрешение на временное проживание либо вид на жительство	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.6. удостоверение беженца	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.7. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, являющимися признанными	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.8. военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен	копия с предъявлением	для лиц, которые проходят военную службу в

военного билета	подлинника или нотариально заверенная копия	Российской Федерации (для сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов учебных заведений)
2.9. иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации документами, удостоверяющими личность	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих*		
3.1. справка врачебной комиссии о наличии беременности, выданная медицинским учреждением	подлинник	
3.2. свидетельство о рождении ребенка у заявителя	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
3.3. свидетельство об установлении отцовства заявителя	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
4. Справка о регистрации по месту жительства или месту пребывания*	подлинник	
* документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем.

В случае если заявитель, не имеет возможности явиться лично для подачи документов, предусмотренных в пункте 2.5. раздела 2. настоящего административного регламента, заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть его представители, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае представитель заявителя представляет в уполномоченный орган копию и подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) 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.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Краснотурьинск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

2.8.4. 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

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

2.8.4.2. 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;

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

2.8.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного

гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9. Запрещается отказывать заявителю

2.9.1. в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

2.9.2. в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

2.10. Основаниями для отказа в принятии документов являются

2.10.1. наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2.10.2. предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

2.10.3. представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

2.10.4. наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.10.5. тексты документов оформлены не на русском языке или отсутствует их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.10.6. документы исполнены карандашом.

2.11. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

2.11.1. непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2. настоящего административного регламента;

2.11.2. несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2. раздела 1. настоящего административного регламента;

2.11.3. в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Выдача справки, подтверждающей наличие беременности или справки, подтверждающей рождение ребенка	услуга предоставляется бесплатно
Выдача справки о регистрации по месту жительства или месту пребывания	услуга предоставляется платно, стоимость услуг устанавливается организацией, оказывающей услугу по регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой.

Помещение обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

При личном обращении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, возможно их сопровождение, а также возможен допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Учитывая, что здание Администрации городского округа Краснотурьинск не приспособлено к приему граждан-инвалидов, до реконструкции или капитального ремонта здания приняты согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющего свою деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

Информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться сотрудниками управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск по желанию заявителя

В вестибюле здания Администрации городского округа. Вызов специалиста управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск осуществляется дежурным по зданию.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является

2.17.1. количество обращений за получением муниципальной услуги;

2.17.2. количество получателей муниципальной услуги;

2.17.3. количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

2.17.4. максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

2.17.5. максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

2.17.6. понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием);

2.17.7. предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства;

2.17.8. максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

2.17.9. размещение информации о порядке оказания муниципальной

услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещении уполномоченного органа, в сети Интернет;

2.17.10. возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.17.10.1. по телефону;

2.17.10.2. через сеть Интернет;

2.17.10.3. по электронной почте;

2.17.10.4. при личном обращении;

2.17.10.5 при письменном обращении;

2.17.11. количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.17.12. доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

2.17.13. количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может предоставляться в электронной форме через Единый портал.

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен подать в уполномоченный орган подлинники документов, перечисленных в пункте 2.5. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через два рабочих дня после дня регистрации запроса. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляется только в письменной форме.

2.19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий

2.19.1. муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Краснотурьинск;

2.19.2. между МФЦ и Администрацией городского округа Краснотурьинск заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. подготовка и согласование проекта постановления Администрации о разрешении либо отказа в разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

3.1.3. выдача заявителю постановления Администрации;

3.1.4. формирование дела.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов» является личное обращение заявителя или представителя заявителя, с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в пункте 2.5. раздела 2. настоящего административного регламента.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом уполномоченного органа (далее – специалист).

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия

3.2.1. проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;

3.2.2. проверяет представленные заявителем документы;

3.2.3. оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2. настоящего административного регламента;

3.2.4. в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в пункте 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

3.2.5. определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

3.2.6. при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10. раздела 2. настоящего административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.7. при соответствии представленных документов пункту 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента, принимает заявление;

3.2.8. составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю с указанием срока исполнения заявления;

3.2.9. регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений и в день регистрации направляет Главе городского округа Краснотурьинск.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги с резолюцией Главы городского округа Краснотурьинск в уполномоченный орган специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «подготовка и согласование проекта постановления Администрации о разрешении либо отказа в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с резолюцией Главы городского округа Краснотурьинск.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух дней осуществляет анализ заявления, в ходе которого

3.3.1. определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

3.2.2. проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления;

3.3.3. проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

3.3.4. при необходимости в письменном виде запрашивает у заявителя уточненные и дополнительные сведения. В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения необходимых сведений от заявителя;

3.3.5. в случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента готовит проект постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

3.3.6. в случае несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента (при отсутствии оснований для получения разрешения на вступление в брак) готовит уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа и в двухдневный срок направляется заявителю посредством передачи лично в руки или почтовой связи.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации городского округа Краснотурьинск о разрешении либо уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю постановления Администрации» является получение Уполномоченным органом заверенной копии постановления, подписанного Главой городского округа Краснотурьинск о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, (далее – постановление).

Выдача заявителю постановления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист выполняет следующие действия

3.4.1. сообщает заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения постановления;

3.4.2. выдает заявителю постановление, сделав отметку об этом в журнале выдачи постановлений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в таблице 2.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «формирование дела» является подписание постановления Администрации городского округа Краснотурьинск о разрешении либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в уполномоченный орган подписанного Главой городского округа Краснотурьинск постановления о разрешении либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

В учетное дело направляются заявления и документы, представленные заявителем, а также возникшие в результате предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает надлежащее хранение учетных дел граждан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются

4.2.1. соблюдение специалистами уполномоченного органа настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

4.2.2. предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

4.2.3. выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4.2.4. совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом уполномоченного органа административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителем уполномоченного органа (а в его отсутствие - заместителем).

4.5. Плановые и внеплановые проверки деятельности уполномоченного органа проводятся первым заместителем Главы администрации городского округа Краснотурьинск и руководителем уполномоченного органа.

4.6. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа.

4.7. Контроль за оказанием муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области

осуществляют в пределах своей компетенции органы государственной власти Российской Федерации и Свердловской области.

4.8. Руководитель и специалисты уполномоченного органа несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заявители, а также их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением муниципальной услуги путем обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, а также решений, принятых (осуществляемых) им в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц и иных муниципальных служащих.

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он в праве обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги рассматривается Главой городского округа Краснотурьинск (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы). Ответ на жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается Главой городского округа Краснотурьинск, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск; законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.7. отказ должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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

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

5.3.10.2. 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;

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

5.3.10.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4.1. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется секретарем руководителя Администрации городского округа Краснотурьинск по адресу город Краснотурьинск, улица Молодежная, 1, кабинет № 317 с понедельника по четверг - с 8:00 до 12:00 и с 12:48 до 17:00, в пятницу и предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 12:48 до 16:00;

5.4.2. Регистрацию жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет секретарь руководителя Администрации городского округа Краснотурьинск.

5.5. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с подпунктом 5.4.2. пункта 5.4. настоящего административного регламента.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.6.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

5.6.2. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством

5.7.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.7.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

5.7.4. сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в подпунктах 5.6.1 и 5.6.2. пункта 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3. пункта 5.7. настоящего административного регламента);

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.9. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу,

рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений

5.11.1. жалоба удовлетворяется. Жалоба может быть удовлетворена, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3. пункта 5.7. настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются

5.14.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы;

5.14.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, должностном лице и (или) муниципальном служащем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.14.6. в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению

5.14.6.1. сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.14.6.2. информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

5.14.6.3. извинения за доставленные неудобства;

5.14.6.4. информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.14.6.5. в случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - мотивированные разъяснения о причинах принятого решения;

5.14.6.6. сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях

5.16.1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

5.16.2. подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.16.3. наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

5.16.4. признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях

5.17.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.17.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Порядок переадресации жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу

5.19.1. в случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную

услугу подана заявителем в орган, либо должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанной жалобе, такая жалоба регистрируется в соответствии с подпунктом 5.4.2. пункта 5.4. настоящего административного регламента не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу. При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

5.19.2. срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу в случаях их переадресации, предусмотренных пунктом 5.19.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 03.06.2019 № 597 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа
Краснотурьинск»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПИТЬ В БРАК,
ПОДАВАЕМОГО БРАЧУЮЩИМИСЯ

Главе городского округа Краснотурьинск

_____
(инициалы, фамилия)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
_____
(год рождения)
проживающего(ей): _____
_____
_____
(адрес регистрации)
_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с _____
_____
(фамилия, имя, отчество лица, полностью)
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и
_____
(указывается причина для вступления в брак)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____

_____

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оформления разрешения на вступление в брак даю согласие управлению физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Краснотурьинск, находящемуся по адресу: город Краснотурьинск, улица Молодежная, дом 1, на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г. _____

(подпись)