

Приложение

к приказу администрации
Октябрьского района
города Ставрополя
от . . . 2019 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно – Администрация, Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Октябрьского района города Ставрополя, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители.

Заявитель для получения муниципальной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении и графике работы администрации Октябрьского района города Ставрополя.

Администрация расположена по адресу: г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - МФЦ) (если предоставление муниципальной услуги организовано через МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282-а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49.

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

5. Справочные телефоны Администрации (8652) 24-18-60, 24-13-50;

Справочные телефоны МФЦ (8652) 24-77-52.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги Администрацией размещена на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.stavropolj.rf;

адрес электронной почты Администрации – opeka.okt26@mail.ru.

7. Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru,

адрес электронной почты МФЦ - mfc.stv@mfc26.ru.

8. Получение заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ осуществляется:

при личном обращении;

при обращении посредством телефонной связи;

при письменном обращении;

при обращении в электронной форме:

через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту, указанные в пункте 6 Административного регламента;

с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и муниципальной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

9. Размещается на информационных стендах в зданиях Администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале, региональном портале, и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение 1 к Административному регламенту);

график работы Администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы (приложение 2 к Административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

МФЦ;

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных Решением Ставропольской городской Думы от 08.08.2012 № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача акта Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (оформляется приказом Администрации «О разрешении на вступление в брак»);
- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включающий принятие решения о возможности (невозможности) получения муниципальной услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней со дня принятия Администрацией либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 31-40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 8 мая 2006, «№ 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 103 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»;

Постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение 3 к Административному регламенту);

2) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение 3 к Административному регламенту);

3) заявление законных представителей (родителей, попечителя) (приложение 4 к Административному регламенту);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

5) паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

6) документ (документы), удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя);

7) документ (документы), удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет.

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

19. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале и региональном портале.

Подача заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется заявителем по его выбору лично, посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, через единый портал, региональный портал.

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

услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

8) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Октябрьского района города Ставрополя;

9) копии документов не заверены нотариально (при направлении заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом);

10) документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 30 Административного регламента (при направлении документов в форме электронного документа).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

27. Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей разрешения на вступление в брак считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента, посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов.

В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель ответственным за прием и регистрацию заявлений лицом Администрации и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни заявление регистрируется в течение первого часа рабочего времени в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны

обеспечивать беспрепятственный доступ для мало мобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

на информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 10 Административного регламента.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди

не более 15 минут, - 100 процентов.

30. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть "Интернет", - 90 процентов.

31. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

32. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) истребование документов в случае их не предоставления и (или) неправильного оформления;

4) проверка права и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или обращение заявителя в письменной форме, посредством телефонной связи, в форме электронного документа через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронную почту, через единый портал и региональный портал.

35. Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры:

при обращении посредством телефонной связи – 5 минут с момента обращения заявителя;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обращение регистрируется в день его поступления.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде по адресу электронной почты Администрации, МФЦ, через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменном или электронном виде по почтовому или электронному адресу заявителя.

При обращении заявителя через единый портал и региональный портал, информация по вопросу предоставления муниципальной услуги отображается на странице единого портала и регионального портала в режиме реального времени.

36. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Администрации либо МФЦ.

37. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры

приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию, или МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта Администрации oreka.okt26@mail.ru.

Специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктами 21-23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения документов - 30 дней с момента представления документов специалисту, ответственному за прием граждан.

В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным уполномоченным лицом не позднее 5 дней со дня получения документов.

Отсчет 30-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается уполномоченным лицом и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

При предоставлении заявителем документов через МФЦ информация и документы, указанные в пунктах 21-23, могут быть направлены заявителю через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или

об отказе в выдаче такого разрешения

39. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный правильно оформленный пакет документов.

По результатам рассмотрения документов специалист Администрации, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак оформляется в форме правового акта, а об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак - в форме письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом Администрации с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры - 11 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Уведомление заявителя о принятом решении

40. Основанием для начала данной административной процедуры является издание правового акта либо подписание уполномоченным лицом Администрации уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

По результатам административной процедуры специалист Администрации, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляет его копию заявителю.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации направляет копию вышеуказанного документа в МФЦ в день принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак (об отказе в предоставлении) для направления заявителю в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

IV. 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

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальным правовым актом Администрации.

Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами Администрации осуществляет управляющий делами администрации Октябрьского района города Ставрополя и руководитель отдела по охране прав детства администрации Октябрьского района города Ставрополя путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

41. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя. При этом проведение проверок должно осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

42. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) работа должностных лиц Администрации при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

43. Управляющий делами администрации Октябрьского района города Ставрополя и руководитель отдела по охране прав детства администрации Октябрьского района города Ставрополя рассматривают результаты проверок и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей управляющий делами администрации Октябрьского района города Ставрополя и руководитель отдела по охране прав детства администрации Октябрьского района города Ставрополя осуществляют привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управляющий делами администрации Октябрьского района города Ставрополя и руководитель отдела по охране прав детства администрации Октябрьского района города Ставрополя сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляют управляющий делами администрации Октябрьского района города Ставрополя и руководитель отдела по охране прав детства администрации Октябрьского района города Ставрополя.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является

конфиденциальной.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

48. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

52. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Октябрьского района города
Ставрополя муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему
совершеннолетия»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Октябрьского района города Ставрополя
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, но
не достигшему совершеннолетия»

СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети "Интернет"
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
.	Администрация Октябрьского района города Ставрополя	355006 г. Ставрополь, ул. Голенева, 21	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 271373	opeka.okt@mail.ru	www.ставрополь.рф
.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Октябрьского района города
Ставрополя муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему
совершеннолетия»

Главе администрации Октябрьского
района города Ставрополя

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с

_____ (ФИО, дата рождения)

в связи с _____

_____ (причина)

Дата _____

Подпись _____ / _____

(Расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Октябрьского района города
Ставрополя муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему
совершеннолетия»

Главе администрации Октябрьского
района города Ставрополя

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей(му)
несовершеннолетней(му) дочери (сыну) _____
(ФИО, дата рождения)

с _____
(ФИО, дата рождения)

в связи с _____
(причина)

Дата _____ / _____
Подпись _____
(Расшифровка подписи)



администрация Октябрьского района города Ставрополя

П Р И К А З

г. Ставрополь

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об администрации Октябрьского района города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Октябрьского района города Ставрополя Бухарову С.Н.

Глава администрации
Октябрьского района
города Ставрополя

А.А. Ломанов