



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.04.2014 г. № 478

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет, на территории Качканарского городского округа***

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», подпунктом 41 пункта 1 статьи 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Качканарского городского округа от 17.05.2012 г. № 570 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Качканарского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.04.2014 г. № 478
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее по тексту - регламент) регулирует оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Уставом Качканарского городского округа.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Качканарского городского округа, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее - заявители).

Исполнителями услуги являются Администрация Качканарского

городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы главного специалиста отдела по организационной работе Администрации КГО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения:

Адрес: 624350, Россия, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, 8, кабинет № 215.

График работы: понедельник - четверг: с 08.00 - 17.15, пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы главного специалиста отдела по организационной работе Администрации КГО может быть получена по телефону: 8 (34341) 6-97-37 и размещается на сайте <http://admkggo.ru>;

2) официальный сайт Администрации КГО: <http://admkggo.ru>.

Адрес электронной почты Администрации КГО: mail@admkggo.ru;

3) предоставление услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается главным специалистом отдела по организационной работе Администрации КГО, специалистом МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) Администрации КГО, МФЦ, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) информация, указанная в подпунктах 1 - 2 пункта 4 настоящего Регламента, размещается:

в печатной форме на информационном стенде на втором этаже здания Администрации КГО;

в электронном виде на сайте Администрации КГО в сети "Интернет";
в МФЦ.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации КГО, специалистов МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он в случае несогласия с решением и (или) в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации КГО по адресу: 624350, Россия, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, 8.

Жалоба, поступившая в Администрацию Качканарского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим административным регламентом, именуется: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Качканарского городского округа».

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской

области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа, МФЦ.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача заявителю постановления Администрации КГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;
письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется постановлением Администрации КГО).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

12. К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт или универсальная электронная карта гражданина Российской Федерации;

документы, подтверждающие родство с заявителем, достигшим возраста шестнадцати лет (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения и др.);

заявление (запрос) несовершеннолетнего (приложение № 1 к регламенту);

заявление (запрос) его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) (приложение № 2 к регламенту) о разрешении на вступление в брак;

заявления (запрос) жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение № 3 к регламенту).

При отсутствии согласия указанных лиц прилагается заключение органов опеки и попечительства.

13. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 11 может быть направлено:

1) непосредственно в отдел по организационной работе Администрации КГО с устным (в часы приема) или письменным заявлением (запросом);

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде;

4) на электронную почту отдела по организационной работе Администрации КГО по адресу: soc@admkggo.ru

14. Оснований для отказа в приеме заявления (запроса) не имеется.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 11 настоящего регламента;

отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается повторно для получения муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача подписанного постановления Администрации КГО о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Главный специалист отдела по организационной работе Администрации КГО, либо специалист МФЦ не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления Администрации Качканарского городского округа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдает (или направляет) заверенную копию постановления или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется постановление Администрации КГО) подавшему соответствующее заявление (запрос).

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Прием заявителей осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, обеспечивающем комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалиста.

Помещение для ожидания оборудуется стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
 - комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
 - комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - транспортная и пешеходная доступность к Администрации КГО и МФЦ;
 - режим работы отдела по организационной работе Администрации КГО и МФЦ;
 - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- возможность получения услуги через МФЦ;
 - оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - количество обоснованных жалоб.

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

21. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) заявителя;
- 3) выдача постановления Администрации КГО о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформляется постановлением Администрации КГО) подавшему соответствующее заявление (запрос).

22. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги является обращение

заявителя с устным или письменным запросом в отдел по организационной работе Администрации КГО либо в МФЦ.

Главный специалист отдела по организационной работе Администрации КГО, либо специалист МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляют следующие административные действия:

устанавливают личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с заявлением (запросом) обращается представитель физического лица - 2 минуты;

принимают заявление (запрос) - 2 минуты;

по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления (запроса) ставят отметку о приеме - 1 минута;

регистрируют принятое заявление (запрос) - 5 минут.

Результатом приема заявления (запроса) является его регистрация, проверка достоверности представленных документов и подготовка проекта постановления Администрации КГО по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдачи постановления Администрации КГО о разрешении на вступление в брак.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль по оказанию услуги осуществляет отдел по правовой работе и муниципальной службе Администрации КГО в процессе подготовки проекта постановления Администрации КГО о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом Администрации КГО при выполнении им административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации КГО.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

25. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Администрации КГО. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

26. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),
ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации КГО и (или) действия (бездействие) главного специалиста отдела по организационной работе Администрации КГО, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, может обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

28. Жалоба на действия (бездействие) специалиста при предоставлении муниципальной услуги подается адресованная Главе Качканарского городского округа.

29. Жалоба на решения должностных лиц, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги, подается Главе Качканарского городского округа.

30. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации Качканарского городского округа, решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

31. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

32. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее поступления.

34. При обжаловании решений должностных лиц Администрации КГО, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц или об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации КГО или специалистов, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории
Качканарского городского округа

Главе Качканарского городского округа

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего (-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить мне брачный возраст для регистрации брака с

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-ему) по адресу:

в связи с

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

" _ " _____ 20__ г.

(подпись)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории
Качканарского городского округа**

Главе Качканарского городского округа

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего (-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей несовершеннолетней дочери (моего сына)

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающей (его) по адресу:

для регистрации брака с

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающим (ей) по адресу:

в связи с

(указать уважительную причину)
К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории
Качканарского городского округа**

Главе Качканарского городского округа

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего (-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст несовершеннолетней (ему)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-ему) по адресу:

для вступления со мной в законный брак в связи с

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, В АДМИНИСТРАЦИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

