



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2012

№ 549

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 01.04.2011 № 199 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста)»;

- от 16.05.2011 № 312 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 199»;

- от 25.07.2011 № 504 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 199».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста)» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдела опеки и попечительства (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом, на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. **Заявителями являются** граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста (но достигшие возраста 16 лет) и желающие вступить в брак, проживающие на территории муниципального образования городского округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в муниципальном образовании городской округ Стрежевой не достигшие брачного возраста и желающие вступить в брак.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Мира, 15/2, Отдел опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

Понедельник - Четверг	8.30-17.30
Пятница	8.30-16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва:	с 12.30 до 14.00
Прием: понедельник	15.00-18.00

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: 3-27-87; 3-27-86.

При личном обращении: Понедельник с 15.00 до 18.00.

По почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Мира, 15/2.

В письменном виде:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://.admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://.admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны Органа: 8 (38259) 3-27-87; 3-27-86.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- 5-03-78 (МБУЗ «Городская больница», Женская консультация);

- 5-49-89 (ООО «СТЭС», Отдел регистрации граждан).

3) Адрес официального сайта органов местного самоуправления: <http://.admstrj.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: oop@admstrj.tomsk.ru.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, региональном Портале государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела опеки и попечительства.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: МБУЗ «Городская больница», ООО «СТЭС».

7. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста.

8. **Срок предоставления муниципальной услуги:** 14 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

9. **Перечень** нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 4) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 5) Закон Томской области от 28.07.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;
- 6) Закон Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;
- 7) Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 88 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства»;
- 8) Настоящий Регламент.

10. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимый для получения муниципальной услуги.

1. Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

1) Заявление несовершеннолетнего (ней) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении 2 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 4).

2) Заявление гражданина (ки), желающего (щей) вступить в брак с несовершеннолетней (ним) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении 3 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 4).

3) Заявление (согласие) законных представителей несовершеннолетнего о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении 4 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 4).

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя с подлинником для сверки;

- копия документа, удостоверяющего личность желающего (щей) вступить в брак с несовершеннолетней (ним) с подлинником для сверки;

- копии документов, удостоверяющие личности законных представителей заявителя (родителей, попечителей, приемных родителей) с подлинником для сверки;
- копии документов, подтверждающих родство законных представителей с заявителем (свидетельство о рождении заявителя, Постановление Администрации городского округа Стрежевой об установлении опеки (попечительства));
- документ, подтверждающий уважительную причину (Справка медицинского учреждения о наличии беременности или копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства или документ, подтверждающий угрозу жизни одной из сторон);
- по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак (снижение брачного возраста).

2) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем): Справка с места жительства лиц, желающих вступить в брак (ООО «СТЭС», отдел регистрации граждан).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

С использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Заявления (заявка) заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги лица, не соответствующего требованиям пункта 3 настоящего Регламента;
- заявителем не предоставлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление или представление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным регламентом;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги¹: отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один рабочий день.

18. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать запрос:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируют в течение одного рабочего дня в день получения запроса.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы² Органа.

¹ Утвержден решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 №127 «Об утверждении необходимых и обязательных услуг на территории городского округа Стрежевой».

² При наличии таблички с режимом работы

в) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

г) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

д) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

е) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

ж) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

з) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

и) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

к) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

л) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа;

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

максимальное количество – 4;

минимальное количество – 3.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

3) Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

4) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

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

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

1) Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя;

2) Рассмотрение заявления (заявки) заявителя;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;

5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, формы запроса (*заявления*) и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы запроса (*заявления*) и (*или*) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (*если требуются*), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (*если требуется приложение документов*): word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя в обязательном порядке.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа (*иные специалисты*) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в запросе заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя».

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления (заявки) и документов, указанных в пункте 10 регламента (далее – запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация заявления (заявки) заявителя, поданной на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 23 регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления (заявки) заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении (заявке) заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления (заявки):

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении (заявки) заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление (заявку) заявителя начальнику Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления (заявки) с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление (заявку) заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления (заявки) заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявления (заявки) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

25. Административная процедура «Рассмотрение заявления (заявки) заявителя»:

а) Основания для начала административных процедур: зарегистрированное заявление (заявка) и пакет документов, представленный заявителем.

б) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: ведущий специалист отдела опеки и попечительства.

в) Содержание и продолжительность административных действий:

- специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 регламента;

- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь не правильное истолкование содержания документов;

- сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 15 минут с момента обращения.

г) Результат административной процедуры: рассмотрение заявления (заявки), проверка наличия документов, указанных в пункте 10 регламента и соответствие их подлинным экземплярам.

д) Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

26. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, органы государственной власти»:

а) Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов и/или сведений.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги: Справка с места жительства.

в) Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос: ООО «СТЭС», отдел регистрации граждан.

г) Сведения о специалисте Отдела, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: специалист ответственный за прием и рассмотрение документов формирует межведомственный запрос в ООО «СТЭС», отдел регистрации граждан, для получения справки с места жительства.

д) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в региональной системе обмена электронных сообщений (далее РСОЕД). Если по техническим причинам доступ к РСОЕД ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

е) Срок направления запроса: 1 рабочий день.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

ж) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью региональной системы обмена электронных сообщений, посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

Результат административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов, в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

Максимальный срок административной процедуры: 6 рабочих дней.

27. Административная процедура «Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги».

а) Основания для начала административных процедур: зарегистрированное заявление и пакет документов, представленный заявителем;

б) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: ведущий специалист отдела опеки и попечительства.

в) Содержание и продолжительность административных действий:

При установлении фактов наличия оснований для отказа, специалист Отдела готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя для принятия решения начальнику Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста и передает его и пакет документов заявителя для принятия решения начальнику Отдела.

г) Результат административной процедуры: оформление, согласование и подписание постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста.

д) Порядок передачи результата административной процедуры:

- начальник Отдела проверяет право заявителя на снижение брачного возраста, либо правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает

решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, заверяя его личной подписью;

- специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления и документов передает заявление и документы для согласования проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста и подписания Мэром городского округа Стрежевой в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой;

- после согласования проект постановления передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой;

- в случае положительного решения, принятого Мэром городского округа Стрежевой, постановление подписывается и направляется в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой.

- в случае отрицательного решения – постановление не подписывается и направляется в Управление делами Администрации городского округа Стрежевой;

- после получения специалистом Управления делами Администрации городского округа Стрежевой подписанного или не подписанного Мэром городского округа Стрежевой постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста он направляет его с пакетом документов специалисту Отдела.

е) Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

28. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

а) Основания для начала административных процедур: зарегистрированное заявление (заявка) и пакет документов, представленный заявителем.

б) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: ведущий специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

в) Содержание и продолжительность административных действий:

- в случае согласования Мэром городского округа Стрежевой заключения брака до достижения брачного возраста, специалист Отдела выдает заявителю постановление Администрации городского округа Стрежевой;

В случае не согласования Мэром городского округа Стрежевой заключения брака до достижения брачного возраста – уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) Результат административной процедуры: выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до снижения брачного возраста либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

з) Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается распоряжением Мэра городского округа.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Отделе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Томской области,

муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

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

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

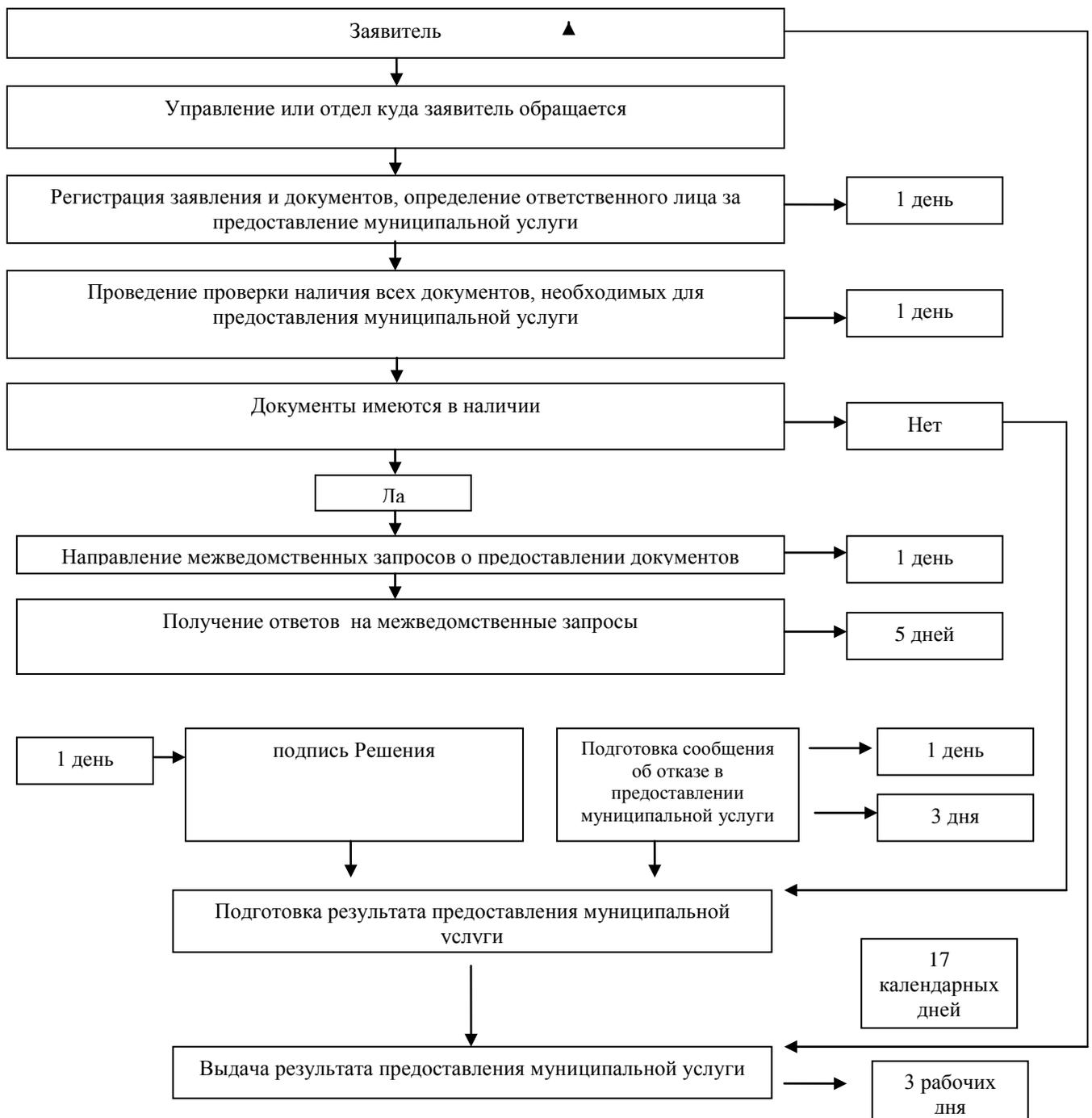
7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним
гражданам, достигшим возраста 16 лет,
разрешения на заключение брака»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним
гражданам, достигшим возраста 16 лет,
разрешения на заключение брака»

Мэру городского округа Стрежевой

(ф.и.о. полностью)

(число, месяц, год рождения)

паспорт _____

проживающей (-его) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снизить мой брачный возраст и разрешить регистрацию брака с
гражданином (кой) _____

_____ в связи с

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним
гражданам, достигшим возраста 16 лет,
разрешения на заключение брака»

Мэру городского округа Стрежевой

_____ (ф.и.о. полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

паспорт _____

_____ проживающего (-ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить регистрацию брака с несовершеннолетней (-им) _____

в связи с _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним
гражданам, достигшим возраста 16 лет,
разрешения на заключение брака»

Мэру городского округа Стрежевой

_____ (ф.и.о. полностью)

_____ паспорт _____

_____ проживающего (-ей) по адресу:

Тел. _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____
_____ на заключение брака моей несовершеннолетней (-его) дочери
(сына) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
с гражданином _____
(Ф.И.О., дата рождения)
в связи с _____.

Дата _____

Подпись _____