

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 17.12.2015 №900
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим
возраста 16 лет, разрешения на заключение брака»
(в редакции от 13.05.2016 №374, от 27.12.2016 №989)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании Устава городского округа 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 размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 17.12.2015 № 900
(в редакции от 13.05.2016 №374, от
27.12.2016 №989)

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями по муниципальной услуге являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и проживающие на территории муниципального образования городского округа Стрежевой Томской области, желающие вступить в брак (далее - заявители).

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой, почтовый адрес, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информацию о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой;

по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту.

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Населению/Муниципальные услуги – Контактная информация»;

на информационных стендах в месте предоставления услуги по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ (при его наличии).

10. Информационные стенды оборудуются в месте предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой

обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в Отделе опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста;

2) В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать

четырнадцать рабочих дней со дня обращения заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;
- Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239;
- Семейным кодексом Российской Федерации // «Российская газета» от 27.01.1996 № 17, «Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996 № 1;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» // «Российской газета» от 20.11.1997 № 224, «Собрание законодательства РФ» от 24.11.1997 № 47;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» // «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 № 17, «Российская газета» от 30.04.2008 № 94, «Парламентская газета» от 07.05.2008 № 31-32;
- Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области» // «Собрание законодательства Томской области» от 30.01.2008 № 1;
- Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области» // «Собрание законодательства Томской области» от 30.01.2008 № 1;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186 «Российская газета» от 08.10.2003 № 202.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

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

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

В бумажном виде форма заявления предоставляется в Отделе (каб. № 4) по адресу указанному в Приложении 1к Административному регламенту.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя с подлинником для сверки.

3) Копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя (в случае представительства) с подлинником для

сверки.

4) Копия документа (документов), подтверждающего сведения, указанные в заявлении в качестве уважительных причин для заключения брака несовершеннолетними лицами (несовершеннолетним лицом), достигшими (-им) возраста 16 лет (беременность невесты, призыв жениха в ряды вооруженных сил, документ, подтверждающий угрозу жизни одной из сторон и другие).

Оригиналы документов, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 26 Административного регламента, представляются заявителями для сверки специалистом Отдела, после чего возвращаются заявителю.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

28. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Отделе по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, при наличии заключенного соглашения.

30. В случае направления заявления в электронной форме заявитель прилагает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

31. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренными пунктами 2, 3 Административного регламента;

2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) заявление, не соответствует форме установленной Приложением 2 к Административному регламенту;

4) текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие уважительной причины для снижения брачного возраста и вступления в брак несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет;

2) письменное заявление заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

35. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление на бумажном носителе регистрируется специалистом Отдела в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

40. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

41.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

42. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами,

позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

48. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

52. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Отдела, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги; полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе: - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз; - при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие с должностными лицами не требуется.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

58. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

61. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

63. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Отдел;

по телефону.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

65. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Отдел;

по телефону.

66. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцать минут с назначенного времени приема.

67. Заявителю, записавшемуся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

69. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме или в многофункциональных центрах

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Отдел при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через многофункциональный центр, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

74. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием заявления в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

75. Специалист Отдела, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

76. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

77. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать пятнадцати минут.

78. После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Уполномоченному должностному лицу для визирования, после визирования, заявление и прилагаемые к нему документы направляются

специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

79. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, передача специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает двух рабочих дней с момента подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

81. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

82. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов проверяет представленные документы, устанавливает соответствие их перечню документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых документов, готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой, о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления и представленных документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней.

84. Подготовленный проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо проект уведомления об отказе направляется Мэру городского округа Стрежевой для подписания в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо проекта уведомления об отказе.

85. После подписания Мэром городского округа Стрежевой, в течение одного рабочего дня, проект постановления Администрации городского округа Стрежевой, о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо проект уведомления об отказе, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

86. Результатом административной процедуры является постановление Администрации городского округа Стрежевой, о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо уведомление об отказе, подписанный Мэром городского округа Стрежевой.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Мэром городского округа Стрежевой, документа оформляющего решение (постановления Администрации городского округа Стрежевой о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Отдел;

при личном обращении в многофункциональный центр (при его наличии);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

90. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех календарных дней.

91. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации городского округа Стрежевой, о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

93. 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, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

101. Решения и действия (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику Отдела – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой – при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Отдела, специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

8. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Среда:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Среда:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrij.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в

сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Мира, 15/2.

График работы Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Среда:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 – время обеденного перерыва</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Отделе опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 15.00 до 18.00</i>
Вторник:	<i>неприемный день</i>
Среда:	<i>неприемный день</i>
Четверг:	<i>неприемный день</i>
Пятница:	<i>неприемный день</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Мира, 15/2.

Контактный телефон: 8 (38259) 3-27-87; 3-27-86.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой: oop@admstrj.tomsk.ru.

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 заключение
брака с гражданином (кой) _____

_____ В СВЯЗИ С

Способ выдачи результата услуги:

*(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном
обращении в МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме)*

Я, даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес электронной почты;
- номер телефона.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на Администрацию городского округа Стрежевой.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение:

Дата _____

Подпись _____

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет,
разрешения на заключение брака»

