



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2024

№ 436

г. Амурск

Об внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 23.08.2010 № 100 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 18.16.2024 № 219 «Об утверждении Правил и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края», на основании Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 23.08.2010 № 100 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения «Город Амурск» выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» следующие изменения:

В пункте 2 постановления слова «Пугачева И.С.» заменить словами «Вегера А.С.»;

2. Внести изменения в административный регламент администрации городского поселения «Город Амурск» выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением от 23.08.2010 № 100, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Захарову Е.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. главы администрации
городского поселения

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Нуралиева', is written over the official name.

Т.И. Нуралиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения «Город
Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 14.11.2024 № 436

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 23.08.2010 № 100

Административный регламент
администрации городского поселения «Город Амурск»
выполнения муниципальной функции (предоставления
муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению своевременного принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Амурска.

1.2. Выполнение муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) осуществляется органом местного самоуправления города Амурска – администрацией городского поселения «Город Амурск».

1.3. Разработчиком регламента, в компетенцию которого входит организация предоставления муниципальной услуги, является отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск» (далее – Отдел по молодежной политике).

1.4. Конечным результатом выполнения муниципальной функции является:

– издание распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

– письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.2. пункта 3 настоящего регламента.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, и их законные представители, принявшие решение о вступлении в брак до достижения детьми совершеннолетнего возраста.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в отделе по молодёжной политике, физической культуре и спорту в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении отдела по молодёжной политике, физической культуре и спорту;

б) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42142) 2- 58-02;

в) посредством размещения информации в сети Интернет на сайте администрации города Амурска www.amursk.ru (далее - интернет-сайт);

г) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

д) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru).

1.7. Информация о местонахождении Отдела, об их почтовых адресах, адресах официального сайта Администрации и электронной почты, о справочных телефонах, месте приема документов, графике их работы размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде в помещении по месту нахождения Отдела;

на официальном сайте Администрации www.amursk.ru.

1.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам Отдела;

- на личном приеме в Отдела;

- на Портале;

- на Едином портале.»

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законами и нормативными актами Хабаровского края;
- Уставом городского поселения «Город Амурск»;
- Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации городского поселения «Город Амурск».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется непосредственно в отделе по молодежной политике администрации г.Амурска, на стендах в месте исполнения муниципальной функции, а также размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Амурска www.amursk.ru

Информирование о муниципальной услуге предоставляется по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- времени приема и выдачи документов;

- условий, при которых может быть выдано (отказано) разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- порядка обжалования действий, бездействия и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы структурного подразделения:

Сведения о месте нахождения отдела по молодежной политике администрации г. Амурска, предоставляющего муниципальную услугу: г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет 10 тел. 8(42142) 2-58-02.

График работы отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту, который осуществляет прием и информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-00 часов.

Обеденный перерыв – с 12-45 до 14-00 часов. Суббота и воскресенье – выходные дни.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – МФЦ) по адресу: 682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8.

График работы: понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

пятница - с 10.00 до 20.00 часов;

суббота – с 09.00 до 13.00 часов;

воскресенье – выходной день.

Телефон: 8 (4212) 34-02-40

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 800 100 42 12

Интернет-сайт МФЦ: <http://mfc27.ru>;

Адрес электронной почты г. Амурск: sizonenkoos@khvosep.ru

3.1.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления:

Для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в отдел по молодежной политике законными представителями, гражданами, желающими вступить в брак, лично предоставляются следующие документы:

1) заявления в письменной форме лиц, желающих вступить в брак (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) заявления в письменной форме родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), - органа опеки и попечительства (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-58-02;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота с 9.00 до 18.00, четверг с 11.00 до 20.00, понедельник, суббота - выходной.

3) иные документы (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

В случае если вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- копия свидетельства о смерти одного из родителей;

- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из ОВД о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным;

- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

4) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельства об установлении отцовства (если такие документы есть);

5) оригинал и копии документов (паспорт гражданина Российской Федерации), удостоверяющих принадлежность заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации;

6) оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье).

7) документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (беременность, совместное проживание, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон, и т.д.).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом отдела по молодежной политике при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию)».

3.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут обратиться:

- в устной форме лично в отдел по молодежной политике или по телефону 8(42142) 2 58 02.;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- через Интернет-сайт администрации города.

3.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

3.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- Индивидуальное устное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

- Индивидуальное письменное информирование.
- Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения

- Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещение на официальном Интернет-сайте администрации города Амурска, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации города. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес администрации города Амурска, в т.ч. адрес Интернет-сайта администрации города Амурска, номера телефонов, электронной почты администрации города Амурска, график работы отдела по молодежной политике, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- перечень документов, представляемых гражданином, достигшим возраста шестнадцати лет, для выдачи разрешения о вступлении в брак (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к настоящему Регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации города Амурска размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование подразделения администрации города Амурск, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых гражданином, достигшим возраста шестнадцати лет, для выдачи разрешения о вступлении в брак (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 настоящего Регламента);
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 настоящего Регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочный телефон, по которому можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Данный административный регламент, который расписывает всю процедуру предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», должен быть оформлен в качестве брошюры и находиться в отделе по молодежной политике. В электронном виде для ознакомления граждан размещается на Интернет-сайте администрации города по адресу: www.amursk.khv.ru

3.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Специалист сообщает гражданину адрес отдела, а при необходимости – способ проезда к нему и график работы.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания лиц, достигших возраста шестнадцати лет, при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора по телефону специалист отдела по молодежной политике должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты отдела по молодежной политике не должны информировать заинтересованных лиц сведениями, выходящими за рамки информирования, влияющими прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан в администрацию города Амуурска. Глава города Амуурска или заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение гражданина в отдел по молодежной политике и определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в

простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 10 - 30 дней со дня поступления обращения в зависимости от сложности запрашиваемой информации.

3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- несовершеннолетний заявитель не достиг возраста шестнадцати лет и не является жителем города Амурска;
- отсутствует заявление лица, с которым гражданин хочет заключить брак, или согласие законных представителей несовершеннолетнего;
- отсутствует обоснование и уважительные причины, для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (беременность, совместное проживание и другие, заслуживающие внимание, причины);
- обстоятельства, препятствующие заключению брака в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

3.3. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

3.3.1. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

3.3.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

3.3.3. Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3.3.4. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

3.3.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

Специалист отдела по молодежной политике принимает от граждан заявления и документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.1.2. пункта 3 настоящего Регламента.

Время ожидания лиц, достигших возраста шестнадцати лет, при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема лиц, достигших возраста шестнадцати лет, у сотрудника структурного подразделения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении на вступление в брак лицам, достигших возраста шестнадцати лет, должна быть осуществлена в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до лиц, достигших возраста шестнадцати лет, в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, при помощи телефона или посредством личного посещения.

Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам муниципального образования на безвозмездной и бесплатной основе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

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

- прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- подготовка проекта распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- выдача распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированного отказа.

4.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Специалист отдела по молодежной политике производит прием заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Регламента.

В ходе приема специалист структурного подразделения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 3.1.2. настоящего Регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист структурного подразделения может отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, настаивает на их представлении, специалист структурного подразделения после регистрации заявления в течение 10 рабочих дней направляет лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Датой принятия документов считается дата приема и регистрации заявления.

4.3. Рассмотрение принятого заявления по разрешению на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет:

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- 1) проверку представленных документов.
- 2) регистрацию заявления.
- 3) рассмотрение заявления.

Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, и их законные представители предоставляют заявления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину в соответствии с образцом, установленным настоящим Регламентом (Приложение № 1).

Ознакомиться с образцом заявления и получить бланки заявления можно в отделе по молодежной политике непосредственно у должностного лица или на Интернет-сайте города Амурска.

Заявитель может заполнить заявление заблаговременно, либо в отделе по молодежной политике одновременно с подачей необходимых документов.

Дополнительную информацию о порядке заполнения заявления

заявитель и его законные представители могут получить также в отделе по молодежной политике лично либо по телефону.

4) Подготовку проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак или обоснованного отказа.

4.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет:

Основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, изложены в соответствии с подпунктом 3.2. пункта 3 настоящего Регламента.

4.5. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет:

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляется в виде распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск».

На основании заявления и приложенных к нему документов, заведующий отделом по молодежной политике принимает решение о направлении заявления и документов на исполнение конкретному специалисту отдела, с указанием даты подготовки проекта распоряжения. В течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, специалист отдела по молодежной политике, которому переданы документы на исполнение, проверяет документы, при необходимости беседует с заявителями, принимает решение и подготавливает проект распоряжения, которое обосновывает и согласовывает с заведующим отделом, начальником юридического отдела администрации города Амурска, курирующим заместителем главы администрации города. По истечении указанного срока (пять рабочих дней) проект распоряжения и документы направляются главе города для принятия решения.

В случаях, если за 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления граждан, специалист не смог принять решения, в виду отсутствия полного пакета документов, или отсутствия обоснования заявителями принимаемого решения, или по другим причинам, специалист готовит промежуточный обоснованный ответ заявителям, с указанием нормы права, на основании которой заявление не подлежит удовлетворению, или будет рассмотрено в десятидневный срок с момента предоставления документов. В ответе также указываются необходимые действия, которые заявители должны совершить, для принятия положительного решения по заявленным требованиям. Ответ отправляется почтовым способом по месту жительства гражданина, который первым указан в заявлении.

Распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

Распоряжение выдается в отделе по молодежной политике администрации города Амурска специалистом отдела по молодежной политике одному из заявителей, подавших заявление, под роспись, с

указанием даты, фамилии гражданина, который получил данное распоряжение. Документ выдается непосредственно при обращении в отдел по молодежной политике при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

4.6. Блок-схема процедуры по предоставлению услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

4.7.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

4.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

4.7.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

4.7.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).».

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за

организацию по исполнению муниципальной услуги, а также должностными лицами подразделения администрации города Амурска.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, достигших возраста шестнадцати лет, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, достигших возраста шестнадцати лет, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц, достигших возраста шестнадцати лет, главой города осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении главы города.

Проверки могут быть плановыми 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 лиц, достигших возраста шестнадцати лет.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой города.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

6.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

6.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

6.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

6.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

6.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник отдела по молодёжной
политике, физической культуре и спорту

А.С. Вегера