



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2019 № 397

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 21.07.2017 года)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.11.2013 года № 1013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 21.07.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа Рефтинский от
от 31.05.2019 № 397
«О внесении изменений в
постановление главы городского
округа Рефтинский от 06.11.2013
года № 1013 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет» на территории городского
округа Рефтинский» (в редакции
21.07.2017 года)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ
ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией городского округа Рефтинский (далее - администрация), в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане

Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Рефтинский, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, их законные представители, а также граждане, вступающие в брак с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, их законные представители, а также граждане, вступающие в брак с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский при личном или письменном обращении у специалистов по молодёжной политике, спорту культуре и туризму городского округа Рефтинский – ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) на информационных стендах отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

3) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

4) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru>.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский предоставляют заявителям следующую информацию:

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

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

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

4. о времени приёма и выдачи документов;

5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
7. график приёма граждан;
8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте администрации городского округа Рефтинский, размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;
- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

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

1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращения в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
5. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6. о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Рефтинский.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление главы городского округа Рефтинский «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

4.1. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является:

- наличие уважительной причины и желание вступить в брак;
- регистрация на территории городского округа Рефтинский;
- достижение возраста 16 лет.

4.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ или через Единый портал следующие документы:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) заявление о согласии лица, достигшего восемнадцати лет, вступить в брак с заявителем (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

3) письменное заявление о согласии законного представителя заявителя

на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

4) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета (для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность;
- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации.

5) Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя:

- свидетельство о рождении заявителя;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

6) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак:

- справка из медицинского учреждения о наличии беременности;
- справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);

7) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории городского округа Рефтинский лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак (межведомственный запрос осуществляется специалистом, оказывающим услугу);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

4.4. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

4.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным

предоставлением оригиналов.

4.6. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных пунктом 4.3 настоящего раздела.

5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2, может быть направлено:

1) непосредственно в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

2) в электронной форме:

- на электронную почту по адресу: ompskt@goreftinsky.ru;

- через Единый портал;

- в МФЦ – лично.

Порядок приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

2) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

5) представленные документы, в том числе в электронной форме, оформлены с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и административным регламентом (наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа; при подаче заявления и документов в электронном виде - несоответствие форматов или иных характеристик файлов, содержащих электронные копии документов, установленным требованиям);

6) обращение заявителя в неприёмное время.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

- в случае подачи заявления и документов в электронном виде - непредставление заявителем подлинников документов, либо несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, и сведений, указанных в подлинниках документов.

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

- заявитель, в соответствии с представленными документами, не

принадлежит к категории граждан, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего административного регламента.

8. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди.

9.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

9.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

9.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, осуществляющий приём и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

10. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в течение трёх рабочих дней со дня их поступления в отделе по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский или МФЦ.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

11.1. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

11.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

11.3. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

11.4. Рабочие места должностных лиц предоставляющих муниципальную

услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

11.5. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Рефтинский;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) удовлетворённость граждан при предоставлении муниципальной услуги не менее 90%.

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

При организации муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приём и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 4) подготовка и согласование проекта постановления главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- 5) выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, в МФЦ или на сайт Единого портала государственных услуг.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, а также специалистами МФЦ и на Едином портале государственных услуг.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменный ответ, разъясняющий заявителю порядок получения муниципальной услуги.

2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, в МФЦ, или на Единый портал государственных услуг.

2.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит приём документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) регистрирует принятое заявление у секретаря администрации городского округа Рефтинский;

4) если приём осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 2.3 раздела 3 осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму, ответственный за приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приёма Заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приёме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлен не весь перечень документов, указанных в пункте 4.3 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует Заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму или МФЦ.

2.6. Результатом административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2. Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления оснований, установленных пунктом 7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Информация

об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги, в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит постановление главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - постановление о разрешении на вступление в брак).

3.5. Результатом административного действия является подписание главой городского округа Рефтинский постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4. Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» является подписание главой постановления о разрешении на вступление в брак, и поступление документов для выдачи заявителю специалисту отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.2. Заверенная копия постановления о разрешении на вступление в брак в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления главой городского округа Рефтинский направляется заявителю почтой либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

4.3. Копия постановления главы (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, остаётся на хранении в отделе по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления главы городского округа Рефтинский о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.5. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму копии постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4.6. Отдел по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения заместителя главы администрации по социальной политике (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму).

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа Рефтинский с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

может быть подана заместителю главы администрации. Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы администрации, может быть подана главе городского округа Рефтинский, через МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 8а;

- на адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина 13;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму: (ompskt@goreftinsky.ru);

- администрации городского округа Рефтинский: (reft@goreftinsky.ru);

- Единый портал (<http://gosuslugi.ru>).

3) при личном приёме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

7.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но уведомляются о недопустимости злоупотреблений.

7.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, о чём уведомляются в течении 7 дней.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в суде общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»
на территории городского округа
Рефтинский

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет, подаваемого заявителем

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с

(Ф.И.О.)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указать причину)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (выбрать):

По телефону

(указать номер телефона)

По электронной почте

(указать адрес электронной почты)

Другим способом

(указать)

Копии документов прилагаю:

Подпись _____

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»
на территории городского округа
Рефтинский

ФОРМА

заявления о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на
вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней (им)

(Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указать причину)

Подпись _____

«__» _____ 20__ года.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»
на территории городского округа
Рефтинский

ФОРМА

заявления о согласии законного представителя заявителя на вступление в
брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет

Главе городского округа Рефтинский

от _____

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак с

(Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с _____

(Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак с заявителем)

и _____

(указать причину)

По _____ отношению _____ к

(Ф.И.О. лица достигшим возраста шестнадцати лет)

являюсь _____

Подпись _____

«__» _____ 20__ года.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»
на территории городского округа
Рефтинский

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)