



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2023

№ 909-п

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак
несовершеннолетнему лицу»

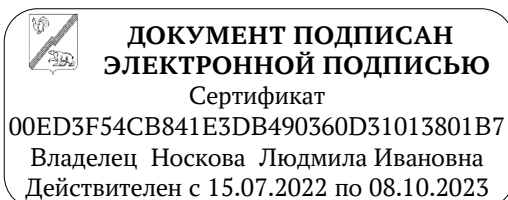
В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.07.1997 № 34-оз «О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
главы города Югорска**



Л.И. Носкова

**Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 06.07.2023 № 909-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (далее – муниципальная услуга) предоставляемой Управлением социальной политики администрации города Югорска (далее - Управление).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

3. Заявителем является лицо, не моложе 14 летнего возраста, и не достигшее 18-летнего возраста, обратившееся за получением разрешения на вступление в брак (далее также – разрешение), проживающее на территории муниципального образования город Югорск (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на информационном стенде Управления, в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

7. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

8. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса по ее предоставлению, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – МФЦ, автономный округ), в соответствии с регламентом их работы.

Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: <http://mfc.admhmao.ru>.

Информацию о месте нахождения и графике работы органа власти, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

используя способы получения информации, указанные в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте.

10. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону: 8 (34675) 5-00-74.

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления; справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- 1) разрешения на вступление в брак;
- 2) отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

Разрешение/отказ в выдаче разрешения оформляется в форме постановления администрации города Югорска за подписью главы города Югорска либо лица его замещающего.

В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, разрешение на вступление в брак выдается каждому из них.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее также – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- 3) документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей), в случае, если заявление подано родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;
- 4) документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;
- 5) документ, подтверждающий наличие одного из особых обстоятельств, послуживших основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак:
 - справка о беременности несовершеннолетней;

- свидетельство о рождении совместного ребенка;

б) письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет.

20. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемый и получаемый Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении.

21. Документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

22. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Управления;

3) у работника МФЦ;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

1) в свободной форме с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) несовершеннолетнего;

- сведений о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- контактного телефона (если имеется);

- паспортных данных;

- даты подачи заявления;

- личной подписи заявителя;

- способа выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

24. В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента, подаются каждым из них.

25. Письменное согласие родителей несовершеннолетнего оформляется:

1) в произвольной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- сведения о документах, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- сведения (Ф.И.О., год рождения) о лице, желающем вступить в брак;
- дату составления письменного согласия и подписи родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

2) по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

26. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение в Управление или МФЦ;

2) посредством почтовой связи в Управление (оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации);

3) посредством электронной почты в Управление с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 рабочих дней.

27. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 19 настоящего административного регламента;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

30. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 2) содержание представленных документов не соответствует требованиям пунктов 23 - 25 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление оригиналов документов, направленных электронной почтой, в сроки, предусмотренные подпунктом 3 пункта 26 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Выдача медицинской организацией справки о беременности несовершеннолетней (выписка из медицинской документации пациента «Индивидуальная карта беременной и родильницы»).

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,
и способы ее взимания

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги

33. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
уведомления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

35. В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес Управления посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируется специалистом Управления в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается

передача заявления в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и

иных нормативных правовых актах, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показатели доступности:

- 1) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- 3) размещение формы заявления на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

38. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

39. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Управлением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, передачу документов в Управление;

3) выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, официального сайта;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за рассмотрение документов их прием и регистрацию – специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в приеме документов (при наличии оснований – возврат документов заявителю);

- прием и регистрация заявления с документами (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление, при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления с документами: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: журнал учета выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему лицу с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти,
участвующий в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления);

- получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ (информацию)).

Критерий принятия решения: отсутствие документа, предусмотренного пунктом 20 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: книга регистрации заявлений или электронный документооборот администрации города Югорска.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами либо документа (информации) по межведомственному запросу.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист Управления;

- за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – глава города Югорска либо лицо его замещающее;

- за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе (заявителях), содержащихся в представленных документах, оформление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления;

- подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его оформления;

- регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента его подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: постановление администрации города Югорска.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: журнал регистраций постановлений администрации города Югорска.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, лично в Управлении - специалист Управления;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: способ получения документов, определенный заявителем в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа или в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма.

Для вручения результата муниципальной услуги заявителю через МФЦ документ передается в МФЦ в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления.

48. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, курирующим вопросы Управления, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. Должностные лица и муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

52. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Жалоба подается для рассмотрения в Управление, МФЦ, Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего подается начальнику Управления либо заместителю главы города, курирующему вопросы Отдела, или главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы города, курирующему вопросы Управления, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

56. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих»;

4) настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетнему лицу»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

_____,
(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

(место фактического проживания)

контактный телефон: _____

Заявление
о выдаче разрешения на вступление в брак

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____

(Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

по следующим причинам: _____

Данные о ребенке: _____

Заполняется при необходимости (Ф.И.О)

Дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Мои паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи паспорта, наименование органа, его выдавшего)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,
 прошу выдать (направить):

- в филиале МФЦ
 в Управлении социальной политики администрации города Югорска
 посредством почтовой связи по адресу: _____

Подпись _____/фамилия, инициалы

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетнему лицу»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О.)

проживающей (его) по адресу:

(место фактического проживания)

контактный телефон: _____

паспортные данные: _____

Заявление

Я, _____,
(статус законного представителя)

законный представитель несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения
несовершеннолетнего)

даю согласие на вступление в брак до достижения брачного возраста с гражданином
(гражданкой) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
в связи с наличием особых обстоятельств:

(указываются особые обстоятельства)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить):

в филиале МФЦ

в Управлении социальной политики администрации города Югорска

Посредством почтовой связи по адресу: _____

Дата _____

Подпись _____ /фамилия, инициалы/