



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 АВГ 2019

№ 1712

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

Исполняющий обязанности
главы города Югорска



Д.А. Крылов

**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 отделом опеки и попечительства администрации города Югорска (далее - Отдел).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела 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 городской округ 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);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

на информационном стенде Отдела, 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, факсу).

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

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 15 календарных дней с

момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной 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 о ее предоставлении, 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>.

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 Отдела размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону: 8 (34675) 5-00-67.

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 Отдела;

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, 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 отдел опеки и попечительства администрации города Югорска.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

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, 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 Отдел 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном 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 особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак:
 - справка о беременности несовершеннолетней;
 - свидетельство о рождении совместного ребенка;
- 6) письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет.

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

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста Отдела;
- 3) у работника МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

21. 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 региона, района, города, иного населенного пункта, 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 к административному регламенту.

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

Письменное согласие родителей несовершеннолетнего оформляется 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.

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

- 1) личное обращение в Отдел или МФЦ;
- 2) посредством почтовой связи в Отдел (оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- 3) посредством факсимильной связи в Отдел с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов в течение 2 рабочих дней.

23. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 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 Отдела, 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 Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

24. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

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

- несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 3 настоящего административного регламента;
- представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;
- представление документов, состав и содержание которых не соответствует требованиям пункта 21 настоящего административного регламента;
- непредставление оригиналов документов, направленных факсимильной связью, в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента;
- непредставление копий документов, удостоверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27. 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

28. 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

29. 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

30. 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

31. В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в адрес Отдела посредством почтовой или факсимильной связи, регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

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

32. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, 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 актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Наглядная информация, призванная обеспечить заявителей исчерпывающей информацией, размещается на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. 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 и регионального порталов;
- 3) размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

34. 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

35. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Отделом 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) комплектование документов и передача в Отдел;
- 4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

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

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Отдела – специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления фиксируется в журнале учета выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетнему лицу с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

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 Отдела;

- 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 заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации города Югорска, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Отдел 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 их 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 26 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- разрешение на вступление в брак регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации города Югорска;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак – в журнале регистрации постановлений администрации города Югорска.

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

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

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 Отделе - специалист Отдела;
- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в МФЦ - работник МФЦ.

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: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

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;
- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

41. 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 Отдела.

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

42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела.

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

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

44. 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.

45. 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 Отдела.

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

46. Должностные лица и муниципальные служащие Отдела 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.

47. 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

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

49. Жалоба подается для рассмотрения в Отдел, МФЦ, Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска, который осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ либо директора МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

50. 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 и региональном порталах.

51. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы установлены:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

2) 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, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

3) настоящим административным регламентом.

**Приложение
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: _____
(при наличии)

**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: _____

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 МФЦ
- в Отделе опеки и попечительства администрации города Югорска
- посредством почтовой связи по адресу: _____

Подпись _____ /фамилия, инициалы

Дата « _____ » _____ 20__ г.

