



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.09.2008 № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния», от 01.07.1997 № 34-оз «О порядке и условиях разрешения вступления в брак лицам, не достигшим 16-летнего возраста», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам» согласно приложению к постановлению.

2. Департаменту по делам администрации города (Филинова Н.В.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы города Нефтеюганска П.В.Гусенкова.

Исполняющий обязанности
главы города Нефтеюганска

Н.С.Халезова

Приложение
к постановлению администрации города
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак несовершеннолетним лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия администрации города Нефтеюганска с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются лица, не достигшие 18-летнего возраста, но не моложе 14 лет, обратившиеся за получением разрешения на вступление в брак (далее – заявители).

Заявителю в возрасте от 14-ти до 16-ти лет муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении с законными представителями (родителями, усыновителями, попечителями).

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. 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 Нефтеюганска <http://www.admugansk.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 Уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1.4.2. 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).

1.4.3. Информирование осуществляют специалисты Уполномоченного органа.

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

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.

1.4.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, 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.

1.4.6. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа 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(3463)22-11-47.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.4.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам».

2.1.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган отдел записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрации города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказания».

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- о разрешении на вступление в брак;
- отказ в выдаче разрешения на вступления в брак.

Разрешение, отказ в выдаче разрешения на вступление в брак оформляется в форме постановления администрации города Нефтеюганска.

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

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Нефтеюганска, Едином портале.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам:

1) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) заявление о намерении вступить в брак с несовершеннолетним лицом по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность заявителей;

4) документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак:

- справка о беременности несовершеннолетней;
- свидетельство о государственной регистрации рождения совместного ребенка;

5) письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних на заключение брака несовершеннолетнему лицу, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в случае отсутствия возможности лично явиться в Уполномоченный

орган - нотариально удостоверенное письменное согласие законных представителей на заключение брака несовершеннолетнему лицу;

б)документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

7)документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества законных представителей (при наличии);

8)документы, подтверждающие полномочия законных представителей (свидетельство о рождении несовершеннолетней(его), вступающего в брак, приказ о назначении попечителя);

2.6.Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста-эксперта Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте.

2.7.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

сведения о месте фактического проживания (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

дата подачи заявления и подпись заявителя.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявление о намерении вступить в брак с несовершеннолетним лицом по установленной форме о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту содержит следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

сведения о месте фактического проживания (наименование региона,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

дата подачи заявления и подпись заявителя.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Справка о беременности содержит:

название медицинского учреждения;

ФИО беременной;

год рождения беременной;

предположительный срок беременности;

дата выдачи справки;

печать медицинского учреждения и подпись врача, выдавшего справку.

Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних подается в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту:

ФИО родителей (законных представителей);

сведения о документах, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);

сведения (ФИО, год рождения) о лицах, вступающих в брак;

дата и подпись составления письменного согласия.

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

при личном обращении в Уполномоченный орган – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов;

по почте в Уполномоченный орган (с уведомлением о вручении на бумажном носителе) – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.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 Уполномоченного органа, 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 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 определенную частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона № 210-ФЗ 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

2) предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

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

1) выдача медицинской организацией справки о беременности несовершеннолетней.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в день его поступления.

Заявителю, подавшему заявление в Уполномоченный орган, выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей

от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Каждое 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.

Информационные стенды 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.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, Единого портала, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.19.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.19.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации от Уполномоченного органа, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа.

2.19.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также официального сайта заявителю

обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, поданного лично.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист-эксперт Уполномоченного органа.

3.2.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в течение 1 (одного) рабочего дня, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления).

Специалист-эксперт в обязательном порядке предоставляет заявителю сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

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

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Способ фиксации принятого Уполномоченным органом заявления:

в случае поступления заявления по почте либо лично специалист-эксперт регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист-эксперт в обязательном порядке выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление с приложениями, передается специалисту-эксперту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

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

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту-эксперту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

за рассмотрение документов, предоставленных заявителем, оформление решения о разрешении вступить в брак, об отказе в выдаче разрешения – специалист-эксперт Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации города Нефтеюганска глава города Нефтеюганска, либо лицо, его замещающее.

3.3.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации города Нефтеюганска, в течение 20 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации города Нефтеюганска не позднее 7 календарных дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме постановления администрации города Нефтеюганска – в день их подписания главой города Нефтеюганска, либо лицом, его замещающим.

3.3.3.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 2.12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4.Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой города Нефтеюганска, либо лицом, его замещающим, постановление администрации города Нефтеюганска о разрешении вступить в брак (об отказе в выдаче разрешения).

3.3.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решения регистрируются в подсистеме программного обеспечения для оказания государственных и муниципальных услуг «ДЕЛО-Web».

Подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, после регистрации передаются специалистом канцелярии администрации города Нефтеюганска, лицом, его замещающим, начальнику отдела записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска, либо лицу его замещающему, не позднее 1 дня со дня их регистрации.

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

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту-эксперту Уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист-эксперт Уполномоченного органа.

3.4.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или)

максимальный срок выполнения административного действия – в течение трех дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.3. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

3.4.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.4.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4.8. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска либо лицом, его замещающим.

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

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска либо лица, его замещающего.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления нарушений положений настоящего Административного регламента.

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

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном

сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

4.5. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.5.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Многофункциональным центром, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством официального сайта, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел записи актов гражданского состояния администрации города Нефтеюганска, либо главе муниципального образования.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном и региональном порталах.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам"

Начальнику отдела
записи актов гражданского состояния
администрации города Нефтеюганска

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
дата рождения несовершеннолетнего лица)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

заявление

о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак до достижения
совершеннолетия в возрасте _____ лет _____ месяцев с гражданином
(гражданкой) _____

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

(указываются уважительные причины, особые обстоятельства)

Прилагаемые документы: _____

(дата)

(подпись)

Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично в отделе ЗАГС;

- почтой.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам"

Начальнику отдела
записи актов гражданского состояния
администрации города Нефтеюганска

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
дата рождения несовершеннолетнего лица)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

заявление
о намерении вступить в брак с несовершеннолетним лицом.

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
дата рождения несовершеннолетнего лица)
до достижения ею (им) брачного возраста в связи с наличием уважительных
причин (особых обстоятельств): _____

(указываются уважительные причины, особые обстоятельства)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам"

Начальнику отдела
записи актов гражданского состояния
администрации города Нефтеюганска

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
дата рождения несовершеннолетнего лица)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

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)

(дата)

(подпись)