

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет», признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 06.08.2012 N 3237

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 06.08.2012 № 3237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И.Т. Плесникову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Пятигорска

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальной услуга,) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Отдел опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска (далее – отдел опеки) расположен по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.

График работы отдела опеки: ежедневно с 09.15 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны органа предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Телефоны отдела опеки: 8(8793)33-03-40, факс: 8(8793)33-30-47.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org.

Адрес электронной почты: opeka-pyatigorsk@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 2).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в отделе опеки, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Пятигорска (далее – администрация города), специалистами отдела опеки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых Решением Думы города Пятигорска от 22.02.2012 г. № 7-14.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителям являются:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (оформляется постановлением администрации города "«О разрешении на вступление в брак»»);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (готовится письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города - курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется, с учетом срока регистрации заявления, в течение 30 дней.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Семейным **кодексом** РФ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным **законом** от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 8 мая 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», от 02 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

Федеральным **законом** от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства РФ», от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска (газета «Пятигорская Правда», от 13.03.2008 № 26);

постановлением администрации города Пятигорска от 22.03.2010 № 1091 «О регламенте администрации города Пятигорска»;

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- **заявление** несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела опеки, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- **заявление** гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- **заявление** законных представителей (родителей, попечителя) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (заявления пишутся лично в присутствии специалиста отдела опеки, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

- паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,

- документ (документы), удостоверяющий личность законных представителей (родителей, попечителя, 2 - 4 стр.);

- документ (документы), удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка).

Заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление оформлено не по форме, не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление факта несоответствия категориям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации в городе Пятигорске.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при

необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.15.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию города Пятигорска, отдел опеки оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.15.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела опеки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении муниципальной услуги.

На информационных стендах отдела опеки размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами отдела опеки или - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки - не более 20 минут;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на информационных стендах отдела опеки;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Предоставление заявителям муниципальной услуги в МФЦ по принципу

«одного окна» не предусмотрено.

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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов заявителя;
- подготовка разрешения на вступление в брак;
- выдача разрешения на вступление в брак заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту отдела опеки, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Должностное лицо ответственное за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо ответственное за прием документов заявителя: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя

проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

3.2.8. При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В письменном уведомлении сообщается о причине отказа, и оно подписывается заместителем главы администрации.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя

3.3.1. Должностное лицо, отдела опеки, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента:

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо отдела опеки, готовит проект постановления администрации города Пятигорска о разрешении на вступление в брак, либо в случае наличия оснований указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.3.3. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Пятигорска о разрешении на вступление в брак, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 14 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятое решение, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится по распоряжениям Главы города Пятигорска, заведующего отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела опеки, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;
соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность представленной ими информации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации города Пятигорска последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются заведующему отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска, Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая заведующему отдела опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска, либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки, должностного лица отдела опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска устранить выявленные нарушения;

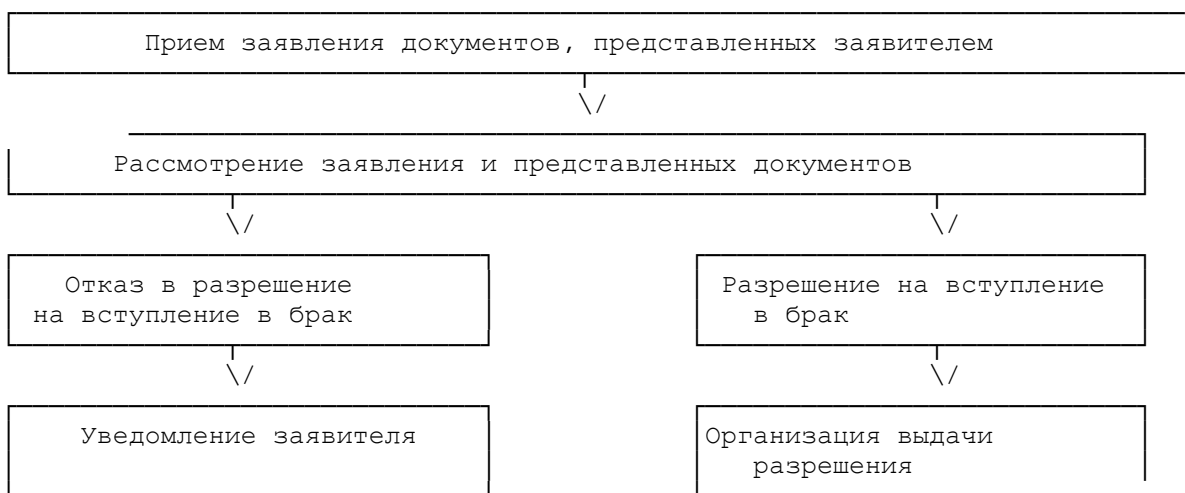
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признака состава преступления или административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет»

ГРАФИК
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Заведующая отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска	Еженедельно, четверг	с 10.00 до 17.00
Специалист отдела опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска	Еженедельно, вторник	с 10.00 до 17.00

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе города Пятигорска
Л.Н. Травневу
от (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:
паспорт: серия, номер, когда и кем выдан

заявление

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения мною возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе города Пятигорска
Л.Н. Травневу
от (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:
паспорт: серия, номер, когда и кем выдан

заявление

Прошу разрешить вступить в брак с гражданкой (гражданином) (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как мы находимся в фактическом браке и желаем создать семью.

Дата

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Пятигорска
Л.Н. Травневу
от (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:
паспорт: серия, номер, когда и кем выдан

заявление

Прошу разрешить вступить в брак моей дочери (сыну), (фамилия, имя, отчество, год рождения дочери (сына), с гражданином (гражданкой), (фамилия, имя, отчество), до достижения ею (им) возраста совершеннолетия, так как они находятся в фактическом браке и желают создать семью.

Дата

Подпись