



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30 октября 2012 г.

№ 816-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста» (в редакции постановления от 29.06.2016 № 664-п)

В целях соблюдения имущественных и жилищных прав несовершеннолетних лиц, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа г. Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела образования Зубцову С.В.

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

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 30 октября 2012 г. № 816-п (в ред.
постановления от 29.06.2016 № 664-
п)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста» (далее по тексту – государственная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск) при осуществлении переданных государственных полномочий.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления государственной услуги являются отношения, возникшие между получателями государственной услуги и администрацией городского округа г. Урюпинск.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать несовершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа г. Урюпинск, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также законные представители несовершеннолетних.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1.3.1.1. В отделе образования администрации городского округа г. Урюпинск, ответственном за предоставление государственной услуги (далее по тексту – отдел образования), путем консультирования заявителя по вопросам:

перечня документов, предоставляемых для получения государственной услуги, комплектности (достаточность) предоставляемых документов, правильности их оформления;

адреса места приема документов для предоставления государственной услуги;

графика приема заявителей, времени приема и выдачи документов;

сведений о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) специалистов отдела образования и решений администрации городского округа г. Урюпинск, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

описания последовательности административных процедур предоставления государственной услуги.

Местонахождение и почтовый адрес отдела образования:

пл. Ленина, 3, г. Урюпинск, Волгоградская обл., 403110.

Телефон для справок: 8 84442 4 03 91.

E-mail: uno_ur@mail.ru.

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 08.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч., выходные: суббота – воскресенье.

Специалисты отдела образования, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя – 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела образования могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время устного консультирования;

1.3.1.2. На основании письменных запросов заявителей в организационно – контрольном отделе администрации городского округа г. Урюпинск, участвующем в предоставлении государственной услуги (далее по тексту – организационно – контрольный отдел).

Местонахождение и почтовый адрес организационно – контрольного отдела:

пл. Ленина, 3, г. Урюпинск, Волгоградская обл., 403113.

Телефоны отдела: 8 84442 4 03 45, 4 51 71.

График (режим) работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов, выходные дни: суббота – воскресенье;

1.3.1.3. На информационных стендах, где указаны:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

выдержки из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

место размещения специалистов отдела образования и график приема заявителей;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования;

информация о должностных лицах, ответственных и участвующих в предоставлении государственной услуги: фамилия, имя, отчество главы администрации городского округа г. Урюпинск, специалиста отдела образования, специалиста организационно – контрольного отдела;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.1.4. По почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск:

пл. Ленина, 3, г. Урюпинск, Волгоградская обл., 403113;

1.3.1.5. Посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа г. Урюпинск:

ag_uryu@volganet.ru;

1.3.1.6. На официальном сайте администрации городского округа г. Урюпинск в информационно – телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.uryupinsk.net>;

1.3.1.7. На сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:

<http://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста».

2.2. Администрация городского округа г. Урюпинск является органом, предоставляющим государственную услугу.

2.3. Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, участвующим в оказании государственной услуги, является организационно – контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание государственной услуги, является отдел образования, который:

осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

осуществляет прием заявления и документов от заявителя;

осуществляет формирование пакета документов и сбор необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе документов, находящихся в распоряжении иных органов исполнительной власти;

информирует заявителя о принятом решении;

выдает заявителю документ, отражающий результат предоставления государственной услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги отдел образования взаимодействует с:

Название учреждения	Адрес местонахождения
МБУЗ Урюпинская ЦРБ им. В.Ф. Жогова – женская консультация	ул. Чапаева, 10 г. Урюпинск, Волгоградская обл., 403110; телефоны: 8 84442 4 42 59, 8 84442 4 30 91; время работы: пн. – пт.: с 08.00 до 17.00; без перерыва на обед; выходные дни: суббота, воскресенье

Процедуры взаимодействия с указанной организацией определяется нормативными актами Российской Федерации, Волгоградской области.

2.5. При предоставлении государственной услуги специалисты отделов: образования и организационно – контрольного обязаны соблюдать требования подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа г. Урюпинск государственной услуги при осуществлении переданных государственных полномочий и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией городского округа г. Урюпинск государственной услуги при осуществлении переданных государственных полномочий, утвержденный Решением Урюпинской городской Думы от 30.06.2011 г. № 33/60;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию городского округа г. Урюпинск по собственной инициативе.

2.6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются: принятие решения о выдаче предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста;

принятие решения об отказе в выдаче предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

постановления администрации городского округа г. Урюпинск «О разрешении на вступление в зарегистрированный брак»;

письменного отказа администрации городского округа г. Урюпинск в выдаче разрешения на вступление в зарегистрированный брак.

2.7. Срок предоставления государственной услуги.

2.7.1. Государственная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней с момента подачи заявителем заявления и предоставления необходимых документов, перечень которых указан в п. 2.10 настоящего административного регламента.

2.7.2. Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия одного из них.

2.8. Государственная услуга администрацией городского округа г. Урюпинск предоставляется бесплатно.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.10.1 заявление законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, вступающего в брак, на имя главы администрации городского округа г. Урюпинск согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.10.2 паспорта законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, вступающего в брак;

2.10.3 копия постановления администрации городского округа г. Урюпинск об учреждении попечительства над несовершеннолетним (в случае учреждения попечительства над несовершеннолетним);

2.10.4 заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.10.5 свидетельство о рождении и паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, и их копии;

2.10.6 заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2.10.7 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 и другие);

2.10.8 паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет, и его копия;

2.10.9 справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет.

В случае предоставления перечисленных документов по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены отделом образования, организационно – контрольным отделом, участвующим в процессе оказания государственных услуг;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.11.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги, если будет достоверно установлено отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.12. Сведения о документах, выдаваемых администрацией городского округа г. Урюпинск, МБУЗ Урюпинская ЦРБ им. В.Ф. Жогова, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.12.1 постановление администрации городского округа г. Урюпинск об учреждении попечительства над несовершеннолетним выдается отделом образования администрации городского округа г. Урюпинск;

2.12.2 документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак:

2.12.2.1 медицинская справка о беременности несовершеннолетней невесты выдается учреждением здравоохранения по месту нахождения несовершеннолетней на учете по беременности;

2.12.2.2 документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, выдается в военном комиссариате по месту призыва жениха;

2.12.2.3 справка о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего выдается Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр города Урюпинска»:

адрес: Волгоградская область, г. Урюпинск, пр. Ленина дом 103;

график работы: понедельник - суббота: 8 00 ч. - 18.00 ч.;

воскресенье – выходной;

телефон: 8 84442 4 27 82, 4 27 85.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа 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 уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Персоналом уполномоченного органа должна оказываться помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Должен быть организован беспрепятственный вход инвалидов в уполномоченный орган и выход из него.

Инвалид должен иметь возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должна оказываться помощь и сопровождение на территории уполномоченного органа.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в уполномоченный орган к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть надлежащим образом размещены.

Должно производиться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

В уполномоченный орган должен быть осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В уполномоченный орган осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Уполномоченный орган предоставляет при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

Должностными лицами уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Требования к местам ожидания

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа 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.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются: наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги, возможностей доступа заявителя к информации о государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.2. Качество государственной услуги характеризуется: минимизацией количества обращений заявителя для получения государственной услуги до двух обращений;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги.

2.14.3. Иные требования. На официальном портале администрации городского округа г. Урюпинск в разделе «Муниципальные услуги» заявителю предоставляется возможность ознакомления в электронном виде с информацией и формами заявлений о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2 проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.1.3 принятие решения и подготовку проекта постановления администрации городского округа г. Урюпинск о предоставлении государственной услуги;

3.1.4 информирование заявителя об исполнении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются основанием для начала административной процедуры.

Специалист отдела образования устанавливает предмет обращения и проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальное время приема, регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является фиксирование заявления в системе электронного документооборота.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства РФ, является регистрация специалистом отдела образования заявления о предоставлении государственной услуги в журнале приема граждан.

3.3.2. Специалист отдела образования проверяет наличие всех необходимых документов, перечень которых установлен пунктом 2.10 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении.

3.3.3. Если копии необходимых документов не представлены, специалист отдела образования производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего административного регламента, специалист отдела образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Принятие решения о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.4.1. Специалист отдела образования на основании представленных документов готовит проект постановления администрации городского округа г. Урюпинск, а затем и постановление администрации городского округа г. Урюпинск о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.4.2. Постановление администрации городского округа г. Урюпинск о выдаче предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста,

фиксируется специалистом организационно – контрольного отдела в электронном документообороте и соответствующем журнале.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

3.5.2. Постановление администрации городского округа г. Урюпинск о выдаче предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста направляется специалистом отдела образования заявителю в 1 экземпляре в течение 3 дней со дня его подписания.

3.5.3. В случае решения об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с письменным отказом в выдаче разрешения на вступление в зарегистрированный брак в течение 3 дней со дня его подписания заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии документов хранятся в отделе образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалистов отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется уполномоченным лицом, участвующим в предоставлении государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные главой администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской области, в течение 15 рабочих дней.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалистов отдела образования, ответственных за предоставление государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, предоставляющей государственную услугу при осуществлении переданных государственных полномочий, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, представляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской области ответственных за предоставление государственной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск;

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск: местонахождение и почтовый адрес – г. Урюпинск, Волгоградская обл., пл. Ленина, д. 3, 403113:

электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru;

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: 8 (84442) 4 30 50; факс: (84442)4 38 05;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сайт в информационно - телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в организационно - контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская обл., г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего государственную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 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;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего государственную услугу, должностного лица органа, предоставившего государственную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в администрации городского округа г. Урюпинск, в организационно – контрольном отделе, кабинет 314;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте администрации городского округа г. Урюпинск в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам,
достигшим 16-летнего возраста

Главе администрации
городского округа г. Урюпинск

Ю.Н. Хорошенькову

от _____
(Ф.И.О. законных представителей)

паспорт _____

адрес проживания: _____

заявление.

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

_____,
Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью
_____ года рождения, даем свое согласие на снижение
брачного возраста на ___ месяцев ___ дней и вступление ее (-его) в брак в
возрасте ___ лет ___ месяцев с _____,
Ф.И.О. будущего супруга, полностью
_____ года рождения.

« ___ » _____ 20___ г.

подписи _____

Примечание: если заявление от единственного родителя, попечителя, в заявлении необходимо указать:
«Я, мать (отец, попечитель) несовершеннолетней (-его) дочери (сына).....» и далее по тексту.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам,
достигшим 16-летнего возраста

Главе администрации
городского округа г. Урюпинск

Ю.Н. Хорошенькову

от _____
(Ф.И.О. законных представителей)

паспорт _____

адрес проживания: _____

заявление.

Прошу разрешить мне вступить в зарегистрированный брак с
гражданином (кой) _____,
(Ф.И.О. будущего супруга (и))

так _____ как

_____ (указывается причина для снижения брачного возраста)

Приложение:

1. Заявление-согласие родителей (законного представителя) на разрешение вступить в брак
2. Заявление - согласие на вступление в брак будущего супруга
3. Копии паспортов заявителей
4. Справка о беременности
5. Другие документы

Дата

Подпись

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак
несовершеннолетним гражданам,
достигшим 16-летнего возраста

Главе администрации
городского округа г. Урюпинск

Ю.Н. Хорошенькову

от _____
(Ф.И.О. законных представителей)

паспорт _____

адрес проживания: _____

заявление.

Прошу разрешить зарегистрировать брак с несовершеннолетней(им)
гражданкой(ином) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетней (го))

так как _____,
(указывается причина для снижения брачного возраста)

Дата

Подпись

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста

Б Л О К – С Х Е М А последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги

