

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга).
Данный административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими сектором социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации (далее – специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Брянской области от 11.01.2008 № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении граждан в Брянской области»;
- Закон Брянской области от 11.11.2008 № 2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями

Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- настоящий административный регламент.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителям постановления Новозыбковской городской администрации о разрешении снижения брачного возраста и о разрешении вступления в брак;
- письменное уведомление об отказе в выдаче заявителям разрешения на снижение брачного возраста и разрешения на вступления в брак.

1.5. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются оба родителя или единственный родитель, опекун (попечитель), приемный родитель, несовершеннолетний, достигший 16-летнего возраста, действующий с письменного согласия его законных представителей, желающие снизить брачный возраст и имеющие место регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Карачевский муниципальный район.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы Новозыбковской городской администрации (далее - Администрация):

а) адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, д. 2;

б) приемная Новозыбковской городской администрации: кабинет 401, телефон: 8(48343)5-69-36, факс: 8(48343)5-69-46;

в) адрес электронной почты: novozibkovadm@mail.ru

г) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении сектора социальной политики отдела образования Новозыбковской городской администрации:

а) адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, д. 2, кабинеты № 219, 224

б) телефон: 8(48343)3-24-67

e-mail: komitet3243@yandex.ru

в) график работы:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные - суббота, воскресенье.

г) приемные дни:
вторник с 9.00 до 13.00;
среда с 14.00 до 17.00.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

а) на официальном интернет-сайте администрации города Новозыбкова www.zibkoe.ru;

б) на информационных стендах Сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте администрации города Новозыбкова www.zibkoe.ru;

б) на информационных стендах Сектора социальной политики ООНГА;

г) на распространяемых памятках для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по настоящему административному регламенту предоставляется:

а) непосредственно в секторе социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, расположенном по адресу: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, д. 2, каб. № 219, 224, (телефон: т. 3-24-67)

- на информационных стендах;

- при личном обращении к специалисту сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на сайте Новозыбковской городской администрации www.zibkoe.ru;

2.1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа опеки и попечительства администрации Карачевского района при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

2.1.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

а) наименование сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

б) свою должность;

в) фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.1.9. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- в) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление, а телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой Новозыбковской городской администрации или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.13. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, – в течение 30 календарных дней.

2.1.14. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.15. Заявитель, представивший в сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации документы для

выдачи разрешения сектором социальной политики Отдела образования Новозыбковской администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в обязательном порядке информируется специалистом об основаниях отказа в предоставлении услуги не позднее чем через 15 календарных дней после обращения.

2.2. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом сектором социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

2.2.2. Специалист сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации проводит консультации по следующим вопросам:

- а) информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сектор или организация, ее местонахождение);
- д) сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляется специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к главе Новозыбковской городской администрации.

2.2.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

- а) индивидуального консультирования;
- б) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

2.2.8. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

2.2.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации путем:

- а) направления обращения нарочным;
- б) направления обращения почтой, в том числе электронной;
- в) направления обращения по факсу.

2.2.10. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласовываются с главой администрации района.

2.2.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-ресурсы органа опеки и попечительства, а также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

2.2.12. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации в соответствии со следующим графиком:

- Вторник: 9.00 до 13.00;
- среда: 14.00 до 17.00;
- обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

2.3. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

2.3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги регулируются нормативно-правовыми и законодательными актами Российской Федерации и Брянской области.

2.4.2. Муниципальная услуга о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок 15 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении такой услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации соответствующие документы.

2.5.1. Заявление законных представителей несовершеннолетнего (ей), вступающего в брак на имя Главы администрации Карачевского района о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.5.2. Документы, подтверждающие право заявителей, представлять интересы несовершеннолетнего (ей) (оригинал и копия):

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о расторжении брака; свидетельство о вступлении в брак; свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества родителя, если настоящая фамилия, имя, отчество не совпадает с фамилией, именем, отчеством родителя, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;
- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя;
- свидетельство об установлении отцовства.

а) документы, подтверждающие статус отсутствие одного из родителей несовершеннолетнего, либо факт длительного неучастия в воспитании ребенка родителя, проживающего отдельно (оригинал и копия):

- свидетельство о смерти;
- решение суда о лишении (ограничении) в родительских правах;
- решение суда о признании родителя недееспособным;
- решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, либо умершим;
- решение суда о привлечении родителя к уголовной ответственности за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей;
- справка о рождении формы 25, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 года № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», которая действительна в течение трех месяцев с даты ее выдачи;
- документ (справка) о наличии розыскного дела на одного из родителей со сроком розыска не менее трех месяцев, выданного уполномоченным органом (действителен в течение месяца с даты его выдачи);
- справка судебных приставов о неуплате другим родителем более шести месяцев средств на содержание несовершеннолетних детей (действительна в течение месяца с даты ее выдачи).

Справку формы - 25 отдела записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце несовершеннолетнего на основании заявления

матери орган опеки и попечительства запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Заявление несовершеннолетнего (ей), достигшего (ей) 16 лет, на имя Главы Новозыбковской городской администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

2.5.4. Заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего (ей) на имя Главы Новозыбковской городской администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к административному регламенту.

-Документ, удостоверяющий личность, законного представителя, а также лиц, вступающих в брак (оригинал и копия).

2.5.5 Документы, подтверждающие необходимость снижения брачного возраста (справка о рождении ребенка (оригинал и копия), свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия), справка из женской консультации (оригинал)).

- справка из образовательного учреждения (оригинал).

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

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента;

- выявление противоречий, неточностей, в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности;

- несовершеннолетний (яя) не достиг(ла) возраста 16 лет;

- нет согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

2.7. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление получателя муниципальной услуги.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно в помещении, где располагается сектор социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

2.8.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем заявления;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.8.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- 3) рабочего времени и перерыва на обед.

2.8.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.8.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.8.6. Помещения должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8.7. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.8.9. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

2.8.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.8.11. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.9. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги инвалидам.

2.9.1. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с

использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

- при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузел, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой.

2. 9.2. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. обеспечиваются:

- размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

- оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении

последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- подготовка, согласование, подписание постановления Новозыбковской городской администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача постановления Новозыбковской городской администрации заявителю на руки;
- подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы Новозыбковской городской администрации по форме согласно приложению к административному регламенту и документами, предусмотренными п. 2.5. настоящего административного регламента.

Должностное лицо сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия родителя, а также документов, удостоверяющих личность несовершеннолетнего (ей);
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 30 минут;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения вышеуказанной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам ребенка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного

регламента, для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации рассматривает документы заявителя в части проверки соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 1.3 настоящего административного регламента, и перечню документов в соответствии с требованиями п. 2.5 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 1.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет об этом заявителя в двухдневный срок. При этом должностное лицо предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. п. 1.3 и 2.5 административного регламента.

Результат административной процедуры: проверка комплектности документов и соответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего, либо установление факта несоответствия заявленной просьбы действующему законодательству и интересам несовершеннолетнего.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, и соответствие их установленным требованиям.

Специалист сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов. По результатам проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на вступление в брак и на снижение брачного возраста.

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак и на снижение брачного возраста принимается в течение 15 дней со дня регистрации в сектор

социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации письменного обращения на получение муниципальной услуги с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Способом фиксации предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача постановления Новозыбковской городской администрации заявителю на руки под роспись.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Организация обеспечения качества исполнения услуги, описываемой в настоящем Регламенте, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.2. Контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации осуществляется главой Новозыбковской городской администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений предоставления муниципальной услуги и прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Внешний контроль за деятельностью сектора социальной политики Отдела образования Новозыбковской городской администрации осуществляется департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области, уполномоченным органом на проведение контроля.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Прокурорский надзор осуществляется прокурором Новозыбковского городского округа в соответствии с федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пунктах 2.1.1., 2.1.2. настоящего Административного регламента;

- на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 2.1.1, 2.1.2. настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресам, указанным в пунктах 2.1.1., 2.1.2. Административного регламента. Жалобы на решения, принятые руководителем сектора, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Глава Новозыбковской городской администрации проводит личный прием заявителей.

5.8. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, 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) сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица сектора, 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) личную подпись и дату.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.12, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- в) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- г) соблюдать правила делового этикета;
- д) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- е) не совершать действия, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.14. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.15. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Новозыбковской городской администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в региональном банке данных о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.17. 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.

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме).

5.19. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством.

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»,
утвержденному постановлением
Новозыбковской городской администрации

№ _____ от «__» _____ г

Главе Новозыбковской городской администрации

Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(название улицы, № дома, № кв, город)

Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю своё согласие на вступление в брак моего (ей) несовершеннолетнего (ей)
сына (дочери) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

с гражданином (ой) _____,

(Ф.И.О, (дата рождения)

проживающим по адресу _____

в связи с тем, что _____,

Прошу снизить брачный возраст до _____.

Я, _____,

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, указанных в
заявлении и в приложенных мною документах.

Дата

подпись

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»,
утвержденному постановлением
Новозыбковской городской администрации

№ _____ от «___» _____ года

Главе Новозыбковской городской администрации

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(название улицы, № дома, № кв, город)

Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вступление в брак с гражданином (кой)

(Ф.И.О, (дата рождения)

проживающим (ей) по адресу _____

в связи с тем, что _____

Прошу снизить брачный возраст до _____

Я, _____,

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и в приложенных мною документах.

Дата

подпись