



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025

№320

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Липецка от 16.02.2023 № 95-р «О наделении полномочиями», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Шамаеву А.М.

Глава города Липецка

Р.И.Ченцов

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка
от 18.02.2025 № 320

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,
достигшим возраста 16 лет»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка (далее – Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, выразившие желание вступить в брак, граждане, выразившие желание вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированные на территории города Липецка (далее – заявители).

**3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее – сайт

администрации города) (www.lipetskcity.ru), на информационном стенде в Управлении и направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Управления, справочные телефоны Управления, в том числе телефон автоинформатора Управления, адрес сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит обязательному размещению на сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Управления.

5. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы), утвержденным приказом Управления.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика приема (режима работы) Управления;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемым к документам;

порядка заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, а также его должностных лиц.

6. На сайте администрации города, ЕПГУ, информационном стенде Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, а также требования, предъявляемые к этим документам;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Управления, справочные телефоны, в том числе номер телефона – автоинформатора Управления, адреса сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

круг заявителей;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, а также его должностными лицами.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием обращений от граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 постановление администрации города Липецка о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее – Постановление о разрешении);

 постановление администрации города Липецка об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее – Постановление об отказе).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней с момента поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в том числе срок направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня принятия Постановления о разрешении либо Постановления об отказе.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города, на информационном стенде Управления, в региональном реестре, на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

14. Для предоставления муниципальной услуги в Управление предоставляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личности заявителей;

документы, подтверждающие наличие уважительных причин вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт беременности, либо свидетельство о рождении ребенка заявителей).

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 14 подраздела 9 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя могут быть поданы при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление, направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

11. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

17. Запрещено требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (беременность либо рождение ребенка заявителей).

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц Управления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Управления с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Управления;

графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление мест информирования визуальной и текстовой информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;

возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Управления;

возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

31. Количество взаимодействий должностного лица Управления с заявителями при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителей с должностным лицом Управления в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. «СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, в соответствии с подразделом 9 настоящего Административного регламента.

35. При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригиналы заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами от заявителя;

выдает заявителю расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, форма которой предусмотрена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка);

передает полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в СЭД, присваивает регистрационный номер и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами почтовым отправлением должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, получает входящую корреспонденцию, передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, с указанием причины отказа в приеме документов, указанной в подразделе 12 настоящего Административного регламента, подписывает у начальника Управления и передает подписанное письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для регистрации в СЭД и направления заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует поступившее по почте заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в СЭД, присваивает регистрационный номер и передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

38. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Управление.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

40. Способом фиксации исполнения административной процедуры, является регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в СЭД, присвоение регистрационного номера, выдача заявителю расписки.

24. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

42. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Постановления о разрешении и передает его на визирование начальнику Управления.

Начальник Управления визирует проект Постановления о разрешении и передает на подписание главе города Липецка.

Подписанное главой города Липецка Постановление о разрешении передается в Управление должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для его

отметки в журнале постановлений и дальнейшей передачи должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект Постановления об отказе и передает его на визирование начальнику Управления.

Начальник Управления визирует проект Постановления об отказе и передает на подписание главе города Липецка.

Подписанное главой города Липецка Постановление об отказе передается в Управление должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции для его отметки в журнале постановлений и дальнейшей передачи должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

46. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом выполнения административной процедуры является Постановление о разрешении или Постановление об отказе.

48. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о Постановлении о разрешении либо о Постановлении об отказе в журнале постановлений.

25. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является Постановление о разрешении или Постановление об отказе.

50. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю Постановление о разрешении либо Постановление об отказе.

51. В случае если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

информирует заявителя посредством телефонной связи о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении под расписку в здании Управления.

52. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает сведения о направлении результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

53. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения о направлении результата предоставления муниципальной услуги в СЭД.

54. В случае если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет на почтовый адрес заявителя результат предоставления муниципальной услуги заказным почтовым отправлением и передает сведения о направлении результата предоставления муниципальной услуги должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения о направлении результата предоставления муниципальной услуги в СЭД.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

56. Критерием принятия решения является Постановление о разрешении или Постановление об отказе.

57. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления о разрешении либо Постановления об отказе.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о направлении результата предоставления муниципальной услуги в СЭД.

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

59. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

61. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

62. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа;

документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

63. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные в подразделе 23 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа подачи заявления.

64. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устраняет данный недостаток путем подготовки и направления (выдачи) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 6 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

65. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения об уведомлении об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в СЭД и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

66. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

67. Результатом является направление (выдача) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, или письменное уведомление об отсутствии опечаток и ошибок, способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

68. Способом фиксации является внесение сведений в СЭД.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

69. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

**29. 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**

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления.

71. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

72. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годового плана работы Управления, а также планов работы на месяц.

73. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

74. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

76. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в Управлении.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А
ТАКЖЕ
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Управлением, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

33. Перечень оснований для подачи жалобы

80. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

34. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, подаются начальнику Управления, заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в сети «Интернет», на сайте администрации города, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

83. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

84. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации города, в региональном реестре, в ЕПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе Административного регламента.

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

85. Заявители имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Управления, администрации города Липецка, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрируют данное заявление.

Начальник Управления, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

И.В.Орлова



Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним,
достигшим возраста 16 лет»

Начальнику управления опеки
(попечительства) и охраны прав детства
администрации города Липецка
Орловой И.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу:

тел. _____

заявление.

Я _____,
прошу разрешить мне вступить в брак с _____
_____ г.р., в связи с _____

*(указать наличие уважительной причины для вступления в брак (беременность либо
рождение ребенка заявителей))*

что подтверждается документом

Дополнительно могу сообщить следующее:

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении

посредством почтового отправления.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие управлению опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

(дата)

(Ф.И.О)

(подпись)

И.В.Орлова



Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним,
достигшим возраста 16 лет»

Расписка
в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги
с приложенными документами

Кому _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Перечень предоставленных документов

№№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.

Принял: Дата _____ Время _____
(Подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Дата _____ Подпись заявителя _____

И.В.Орлова
