



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №220

15 мая 2018г.

с. Каштаны

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 -ти лет»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Администрации Каштановского сельского поселения от 25.03.2015г №3, уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 -ти лет».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.
3. Постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Каштановского сельского поселения**



Левшукова Ю.К.

Приложение
к постановлению администрации
Каштановского сельского поселения
№ 220 от «15» мая 2018 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 -ти лет».

1. «Общие положения»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

1.2. Получатели муниципальной услуги: несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие основания для вступления в брак до достижения восемнадцати летнего возраста (далее -заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом обеспечения прав ребенка в семье управления по охране прав детства департамента по делам детей Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее - отдел) по месту жительства заявителя.

1.4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на: - получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5. Должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги имеют следующие права и обязанности: -предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами; - предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные муниципальным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных органов, от подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных, многофункциональных центров такие документы и информацию; -исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела обеспечения прав ребенка в семье.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановлений администраций Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района РК о разрешении на вступление в брак или постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на разрешение вступление в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент по делам детей администрации города (по месту жительства заявителя).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление о выдаче разрешение на вступление в брак или постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.4. Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом «о порядке обращения граждан Российской Федерацией» от 02.05.2006 № 59 - ФЗ; - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»; - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - постановлением Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем: - заявление несовершеннолетнего лица о разрешении на вступление в брак, как достигшему 16 -ти летнего возраста, при наличии уважительных причин. (Приложение № 1). - заявление (согласие) одного из родителей о разрешении на вступление в брак. (Приложение № 2). - заявление (согласие) второго родителя на вступление в брак. - копии паспортов родителей лица, желающего вступить в брак. - документ(ы), подтверждающий(е) уважительную причину для выдачи разрешения на вступление в брак. Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей: - копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя; - копия свидетельства о смерти второго родителя; - решение суда лишения (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении лица, желающего вступить в брак, или о признании его недееспособным; - копия свидетельства о рождении и копия паспорта лица, достигшего 16-летнего возраста, желающего вступить в брак; - копия паспорта родителя лица, желающего вступить в брак; - документ(ы), подтверждающий(е) уважительную причину для выдачи разрешения на вступление в брак. Уважительными причинами признают: беременность, рождение ребенка, и другие уважительные причины. Документы предоставляются заявителем самостоятельно. Заявитель в праве представить по собственной инициативе иные документы. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документов.

2.7. К документам, представляемым заявителем устанавливаются следующие требования: - заявление составляется лично заявителями; - предоставленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные них исправления, а также серьезные повреждения не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; - все документы представляются на бумажном носителе в подлинном экземпляре либо в нотариально заверенные копии. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов при личном приеме заявителей сверив копии документов с их подлинными экземплярами проставляет на них надпись об их соответствии с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью.

2.8. Согласование муниципальной услуги с органами государственной власти и их структурными подразделениями не требуются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. - обращение не по месту жительства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. 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: предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13. Обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении 3 - х дней с момента поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: - противопожарной системой; - необходимой мебелью для оформления документов; - информационными стендами с указанием нормативно правовых актов, 3) отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Описание последовательности административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-летвключает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложениями в управлении делопроизводства и работы по обращениям граждан администрации города;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;

4) выдача либо направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя. Заявитель лично либо в телефонном режиме обращается в отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Также заявитель может направить в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по почте либо в электронной форме. Специалистом отдела осуществляется консультирование заявителя, в личной беседе либо в телефонном режиме в том числе по составу и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Время консультации в телефонном режиме не должно превышать 10 минут.

3.3. Прием регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично подает либо направляет по почте либо электронной почте заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел с приложением документов, указанных в пункте 2.6.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием, осуществляет: - установление личности заявителя; - проверку наличия необходимых документов. Регистрация заявлений с приложением документов осуществляется в управлении делопроизводства и работы по обращению граждан администрации города в день приема вышеуказанных документов, после чего направляется главе администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района для проставление резолюции. Заявление с резолюцией главы администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района направляется для исполнения в департамент по делам детей администрации города. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня регистрации заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления. Результат

административных процедур: принятие заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления. На личном приеме специалист отдела осуществляет проверку содержащихся и предоставленных заявителем документах сведений. При рассмотрении заявления и выявлении специалистом недостающих документов заявителю разъясняются выявленные недостатки. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента специалист отдела информирует заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги. В случае поступления заявления о предоставлении о муниципальной услуги по почте (электронной почте), при выявлении оснований для отказа в прием документов, указанных в пункте 2.9., специалист отдела подготавливает письмо об отказе в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и направляет заявителю в 3 — дневный срок с дата его подписания по почте (электронной почте).

3.5. подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.5.1. Специалист отдела на основании представленных документов готовит проект постановления администрации города о разрешении на вступление в брак или проект постановления администрации города об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак. Процедуры устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10-ти дней. Результат административных процедур: постановление администрации города о разрешении на вступление в брак либо постановление администрации города об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Постановление о разрешении на вступление в брак либо постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак вручается специалистом отдела заявителю в течение 3-х календарных дней со дня его подписания либо направляется по почте, либо по электронной почте. Процедуры устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течении 3-х календарных дней с момента подписания постановления администрации города. Результат административной процедуры: выдача постановления администрации города

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной функции имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела обеспечения прав ребенка в семье управления по охране прав детства департамента по делам детей ответственность за предоставление муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной или государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

5.2. Жалоба подается лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников отдела подается начальнику департамента по делам детей администрации города. Жалоба на действие (бездействие) начальника администрации департамента по делам детей администрации города подается курирующему заместителю главы Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района или непосредственно главе администрации города Симферополя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. **5.4.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, или 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, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо 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 документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицу, достигшему возраста 16-ти лет

В Администрацию Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым от _____

_____ (фамилия,
имя, отчество) проживающего по
адресу: _____

_____ индекс: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(Ф.И.О., дата рождения)

являюсь _____
(мать, отец, законный представитель)

Не возражаю против вступления в брак моего (ей) несовершеннолетнего (ей)

(сына, дочери, опекаемого), Ф.И.О., дата рождения

_____ « _____ » 20 _____ года