



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ноября 2015 года

№ 168

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетних граждан»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Первый заместитель
главы администрации города



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода

от 16 ноября 2015 года № 168

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетних граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан» (далее – муниципальная услуга), могут выступать несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Белгороде и документ подтверждающий факт беременности или рождения ребенка.

Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетних, письменно выражают свое мнение о регистрации брака несовершеннолетнего заявителя.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – управление социальной защиты) указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты:

- в устной и письменной форме лично;
- по телефону;
- в письменной форме через федеральную почтовую связь;
- по электронной почте;
- через официальный Интернет-сайт управления социальной защиты www.соцбел.рф;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – Портал Белгородской области).
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Граждане, обратившиеся в целях получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также об основаниях и порядке прекращения предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления социальной защиты.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

1.3.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

По требованию заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.3.4. При ответах на телефонные и личные обращения заявителей специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся

по интересующим вопросам. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, а так же одновременное консультирование на личном приеме и по телефону. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Письменные обращения рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником управления социальной защиты либо лицом, его заменяющим, а также содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией.

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

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления социальной защиты в сети Интернет <http://www.соцбел.рф>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.beladm.ru>»;

- на информационных стендах управления социальной защиты.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация вышеперечисленных официальных сайтов в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с

приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Оказание инвалидам помощи, необходимой, для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

1.4.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (блок-схема);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заявления);
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц управления социальной защиты;

Информационные стенды, должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована по тематическому и организационному принципу.

1.4.2. На официальном сайте управления социальной защиты в сети Интернет содержится следующая информация:

- текст Регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения должностных лиц и режима приема ими получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц управления социальной защиты;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в управление социальной защиты для получения муниципальной услуги, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в управление социальной защиты для

получения муниципальной услуги, размещается на официальном сайте управления социальной защиты в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах ожидания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- разрешение на вступление в брак несовершеннолетних граждан;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (с момента поступления заявления с приложением документов до выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) составляет 20 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (Российская газета, № 7 от 21.01.2009 г.);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 223-ФЗ (Российская газета, № 17 от 27.01.1996 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Российская газета, № 238-239 от 08.12.1994 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета, № 224 от 20.11.1997 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95 от 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165 от 29.07.2006 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 5247 от 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014 г.,

"Российская газета", № 278 от 05.12.2014 г., "Собрание законодательства РФ", № 49 от 08.12.2014 г. (часть VI), ст. 6928);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Российская газета, № 5775 от 09.05.2012 г.);

- Законом Белгородской области от 13.12.2000 г. № 121 «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан на территории Белгородской области» (Белгородские известия, № 191 от 20.12.2000 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» (официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети интернет <http://www.beladm.ru>)».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем наряду с заявлением (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту) предоставляются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, намеренного вступить в брак.	
2.	Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, намеренного вступить в брак.	Предоставляются оригинал и копия, которая заверяется специалистом управления социальной защиты (предоставляются в начале оказания услуги). Предоставляются гражданином самостоятельно.
3.	Паспорта родителей или лиц, их заменяющих.	
4.	Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак: справка из медицинского учреждения о наличии беременности, справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка).	Предоставляется оригинал документа гражданином самостоятельно.

2.6.1. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан, на основании письменного мнения только одного из родителей оформляется при представлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства:

- наличие статуса одинокой матери (справка формы 25 из отдела ЗАГС);

- смерть второго родителя (свидетельство о смерти);

- согласие родителя, проживающего отдельно от несовершеннолетнего, на вступление в брак несовершеннолетнего;

- наличие розыскного дела на одного из родителей (справка из УМВД);

- лишение второго родителя родительских прав (копия вступившего в силу решения суда).

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых управлением социальной защиты самостоятельно отсутствуют.

2.8. Управление социальной защиты не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- обращение неуполномоченного лица;

- в заявлении содержится нецензурная лексика.

Если причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение неуполномоченного лица;

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента;

- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям п. 2.6.2. настоящего Регламента и действующего законодательства;

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется по талонам с указанием даты и времени вызова к специалисту.

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

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов и фиксируется в журнале регистрации заявлений получателей муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению № 3.

2.16. Требования к помещениям, в котором 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.16.2. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.3. Помещение для информирования населения оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, наглядной информацией.

Информационные стенды, а так же столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.4. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, составляет не менее 5-6 мест.

2.16.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16.6. Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефонами.

2.16.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.16.8. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.16.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- обеспечение широкого информирования населения о работе управления социальной защиты и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте управления социальной защиты, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- условия доступа заявителей к территории, зданию, в помещение управления социальной защиты (территориальная доступность), предоставляющего муниципальную услугу, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов), поручней, пандуса и др.;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии универсальной электронной карты);

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащение места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность рабочих мест);

- компетентность специалистов управления социальной защиты в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов управления социальной защиты, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в управление социальной защиты для получения муниципальных услуг, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в управление социальной защиты для получения муниципальной услуги, доводится до сведения жителей города Белгорода через официальный сайт управления социальной защиты в сети Интернет, а также путем ее размещения на информационных стендах в местах ожидания.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан;
- подготовка разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетних граждан;
- выдача заявителю разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетних граждан;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист отдела опеки), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления социальной защиты.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;
- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке (нотариально);
- в электронной форме (с помощью универсальной электронной карты).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается

способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.3.2. Прием и регистрация документов осуществляется по месту регистрации несовершеннолетнего при обращении заявителя в управление социальной защиты посредством личного обращения заявителя к специалисту отдела опеки.

3.2.3.3. При личном приеме заявления и документов специалист отдела опеки:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех документов;
- проверяет соответствие представленных документов, требованиям, установленным п. 2.6. настоящего Регламента;
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов, должности и даты приема;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- выдает расписку в получении документов и вносит в журнал регистрации заявлений получателей муниципальной услуги запись о приеме заявления и документов.

3.2.3.4. Специалист отдела опеки, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела опеки помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Заявление оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки, машинописным способом и подано при личном обращении или направлено почтой, либо в форме электронного документа, через Единый портал (www.gosuslugi.ru) или через Портал Белгородской области (www.gosuslugi31.ru). В случае подачи заявления через Единый портал или через Портал Белгородской области подпись заявителя должна быть удостоверена ЭЦП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портал Белгородской области или Единого портала.

3.2.3.5. Заявителям обеспечивается возможность доступа к формам заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

3.2.3.6. При направлении заявления и пакета документов по почте, в том числе электронной, датой обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов управлением социальной защиты.

Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законом порядке (нотариально).

3.2.3.7. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.6. Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов и принятие решения (далее – специалист отдела опеки), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления социальной защиты.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Специалист отдела опеки:

- осуществляет обработку поступивших заявления и пакета документов в установленном порядке;

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги;

3.3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на доработку.

3.3.3.3. Специалист принимает решение о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- непротиворечивость документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и содержащихся в них сведений.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.4. Подготовка разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетних граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения (мотивированного отказа) на вступление в брак несовершеннолетних граждан (далее – специалист отдела опеки), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления социальной защиты.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист отдела опеки разрабатывает проект распоряжения управления социальной защиты о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан. Распоряжение составляется и подписывается в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.4.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела опеки готовит мотивированный отказ.

3.4.3.3. Проект распоряжения управления социальной защиты подписывается начальником управления социальной защиты и заверяется печатью управления социальной защиты.

3.4.3.4. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, подписывается начальником управления социальной защиты.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовленное распоряжение управления социальной защиты о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, или отказ в выдаче разрешения.

3.4.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.5. Выдача заявителю разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетних граждан.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю разрешения (мотивированного отказа) управления социальной защиты на вступление в брак несовершеннолетних граждан (далее – специалист отдела опеки), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления социальной защиты.

3.5.3. Выдача заявителю документа производится под роспись на втором экземпляре распоряжения управления социальной защиты, который хранится в личном деле получателя муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача получателю распоряжения управления социальной защиты или мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.6. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выданное разрешение (мотивированный отказ) управления социальной защиты на вступление в брак несовершеннолетних граждан.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела получателя муниципальной услуги (далее – специалист отдела опеки), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником управления социальной защиты.

3.6.3. Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, письменное мнение о регистрации брака законных представителей несовершеннолетнего заявителя;

- прилагаемые к заявлениям документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента;

- распоряжение управления социальной защиты о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан (отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан).

3.6.4. Результатом процедуры является сформированное личное дело.

3.6.5. Максимальное время выполнения процедуры 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется начальником управления социальной

защиты путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

По результатам проверок начальник управления социальной защиты, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется начальником управления социальной защиты в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов, соответствующих положениям Регламента и действующему законодательству, в рамках предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых начальником управления социальной защиты) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего

законодательства.

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

В рамках контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений проводится анализ поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления социальной защиты.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления социальной защиты.

Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалобы).

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, вышестоящему должностному лицу (начальнику управления социальной защиты, или его заместителю).

В случае если заявитель не удовлетворен решением принятым начальником управления социальной защиты, в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в администрацию города Белгорода.

5.1.1. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в управление социальной защиты для получения муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника управления социальной защиты.

Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной защиты, подаются в администрацию города Белгорода.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта управления социальной защиты <http://www.соцбел.рф>, Единого портала либо Портала Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, удостоверяющие полномочия представителей, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди, при обращении заявителя в управление социальной защиты для получения муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения претензии (жалобы).

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления в управление социальной защиты или администрацию города Белгорода.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты, должностного лица управления социальной защиты 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.

В исключительных случаях рассмотрение жалобы может быть продлено не более чем на 30 дней.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Начальник управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Н.Е.Тимофеева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетних граждан»

Сведения
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), адрес официального Интернет-сайта, адрес
электронной почты управления социальной защит

Адрес электронной почты: socbel@mail.ru, opkabel31@mail.ru.

Интернет-сайт: <http://www.соцбел.рф>

№ п/п	Наименование подразделений управления социальной защиты	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1	Начальник управления социальной защиты	ул. Князя Трубецкого, д.62, каб. 400	33-35-60	четверг 9.00 – 13.00
2	Приемная	ул. Князя Трубецкого, д.62, каб. 400	33-35-60	факс 33-38-01
3	Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу	ул. Королева, д.6, каб. 6	52-35-85	вторник 9.00 – 13.00
4	Отдел, предоставляющий муниципальную услугу	ул. Королева, д.6, каб. 1	52-71-08	понедельник, четверг 9.00 – 13.00

Росстат

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетних граждан»
«ФОРМА»**

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации г. Белгорода

.....
зарегистрированного (ой) по адресу:
.....
.....
проживающего (щей) по адресу:
.....
.....
паспорт серии,
выдан,
.....
тел.

Заявление.

Прошу разрешить снижение брачного возраста
.....,
..... года рождения, в связи с беременностью (рождением
ребенка)
и последующим вступлением в брак
с.....,
..... года рождения.

Дата _____

Подпись _____

Я даю своё согласие на обработку и передачу персональных данных, содержащихся в представленных мною документах, для рассмотрения вопроса о снижении брачного возраста.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетних граждан»
«ФОРМА»

Расписка о приеме документов

Регистрационный номер заявления _____.

Заявление и документы гр. _____.

Принял: _____.

Дата предоставления документов « _____ » _____ год

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Примечание (оригинал, копия)

Подпись уполномоченного лица _____

Визит

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак
несовершеннолетних граждан»**

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетних граждан»



Мисс