



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» *март* 20*21* г.

№ *139*

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 16 ноября 2015 года № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан»

В целях приведения нормативных правовых актов городского округа «Город Белгород» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 16 ноября 2015 года № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 29 сентября 2017 года № 203) следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 3 слова «заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике» заменить словами «заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.».

1.2. В наименовании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан» слова «Выдача разрешения» заменить словами «Выдача разрешений».

1.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетних граждан» (далее – Регламент):

1.3.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«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 Российской Федерации 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 (попечителями, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, не достигших 16 лет, письменно выражают свое мнение о регистрации брака несовершеннолетнего заявителя.»

1.3.2. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее – управление социальной защиты) опубликованы на официальном сайте управления социальной защиты в сети Интернет <http://соцбел.рф> (далее – Интернет-сайт управления социальной защиты), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал) и на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет <http://www.beladm.ru>. (далее – Интернет сайт).

Справочная информация отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ www.mfc31.ru (далее – сайт МФЦ).»

1.3.3. В подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«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 МФЦ.»;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- путем размещения информации на Едином и Региональном порталах.».

1.3.4. В абзаце третьем подпункта 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 слова «(блок-схема)» исключить.

1.3.5. В абзаце втором подпункта 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 слова «, блок-схема» исключить.

1.3.6. Пункт 1.4 раздела 1 дополнить подпунктом 1.4.4 следующего содержания:

«1.4.4. Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о выполнении запросов по предоставлению муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.»

1.3.7. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на Интернет-сайте управления социальной защиты, Едином и Региональном порталах.»

1.3.8. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем наряду с заявлением (по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту) предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста 14 лет, намеренного вступить в брак, предоставляется гражданином самостоятельно, в случае если свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния выдано компетентными органами иностранного государства (с предоставлением нотариального удостоверенного перевода на русский язык);
- документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак: справка из медицинского учреждения о наличии беременности, справка о рождении ребенка, иные документы, подтверждающие рождение ребенка;
- письменное мнение законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет или нотариально заверенное письменное мнение законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет (в случае невозможного личного присутствия законных представителей несовершеннолетнего);
- письменное мнение только одного законного представителя заявителя в возрасте от 14 до 16 лет оформляется при представлении документов, подтверждающих следующие обстоятельства: наличие статуса одинокой матери (справка формы 25 из отдела ЗАГС), смерть второго родителя (свидетельство о смерти), наличие розыскного дела на одного из родителей (справка из УМВД), лишение второго родителя родительских прав, ограничение в родительских правах, признание родителя безвестно отсутствующим, недееспособным или ограниченно дееспособным (копия вступившего в силу решения суда).»

1.3.9. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 исключить.

1.3.10. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, с которыми осуществляется взаимодействие и которые заявитель вправе предоставить:

- сведения о регистрации рождения несовершеннолетнего заявителя в возрасте от 14 до 16 лет, намеренного вступить в брак.».

1.3.11. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Управление социальной защиты и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

4) представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) 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, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. ».

1.3.12. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента и действующего законодательства;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента.».

1.3.13. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения.».

1.3.14. Пункт 2.19 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

2.19.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим регламентом при однократном обращении заявителя.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги посредством электронной почты МФЦ обязан направить ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.19.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином и Региональном порталах.».

1.3.15. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на запросы;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан;
- выдача разрешения (мотивированного отказа в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетних граждан.».

1.3.16. Подпункт 3.2.3.1 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.1 Заявитель предоставляет заявление и пакет документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично в управление социальной защиты, МФЦ.».

1.3.17. Подпункт 3.2.3.3 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 дополнить абзацем восьмым:

«- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с объяснениями причин отказа.».

1.3.18. Подпункт 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 3.2.3.8 следующего содержания:

«3.2.3.8. При обращении заявителя в МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

При приеме и регистрации документов заявителя специалист МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- информирует и консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет в управление социальной защиты заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема.

Датой регистрации заявления является дата поступления заявления и необходимых документов в управление социальной защиты.».

1.3.19. Подпункт 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.».

1.3.20. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на запросы.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Специалист отдела опеки в течение рабочего дня с даты регистрации заявления с документами формирует соответствующие межведомственные запросы.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации запросов.».

1.3.21. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 руководителем 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 наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист отдела опеки разрабатывает проект распоряжения управления социальной защиты о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента. Распоряжение составляется и подписывается в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела опеки готовит мотивированный отказ.

3.3.3.4. Проект распоряжения управления социальной защиты подписывается руководителем управления социальной защиты и заверяется печатью управления социальной защиты.

3.3.3.5. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан подписывается руководителем управления социальной защиты.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение управления социальной защиты о выдаче разрешения

на вступление в брак несовершеннолетних граждан или отказ в выдаче разрешения.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа.

3.3.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.».

1.3.22. Пункт 3.4. раздела 3 исключить.

1.3.23. Подпункт 3.5.3. пункта 3.5 раздела 3 Регламента дополнить подпунктом 3.5.3.1:

«3.5.3.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ, управление социальной защиты в течение одного рабочего дня с момента готовности распоряжения или мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и производит выдачу распоряжения управления социальной защиты или мотивированного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан.».

1.3.24. Подпункт 3.5.5 пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.».

1.3.25. Пункт 3.6 раздела 3 исключить.

1.3.26. Раздел 4 дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Регламента, законодательных и нормативных правовых актов.».

1.3.27. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты, администрацию города Белгорода, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в управление социальной защиты, является руководитель управления социальной защиты. Жалобы на решения, принятые руководителем управлением социальной защиты, подаются на имя заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через Интернет-сайт управления социальной защиты, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте управления социальной защиты.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

1.3.28. Приложения 1 и 4 к Регламенту исключить.

2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и СМИ администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного

самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Мухартова А.А.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун