Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения   
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,   
но не достигшим возраста восемнадцати лет»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» на территории Ленинского района города Барнаула, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий органа местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста 18 лет, проживающим на территории Ленинского района города Барнаула администрацией Ленинского района города Барнаула.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, принявшие решение о вступлении в брак до достижения совершеннолетнего возраста, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района города). Непосредственно услугу предоставляет отдел по охране прав детства администрации района города (далее – отдел администрации района города).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

постановление администрации района города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

постановление администрации района города об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.2. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию района города;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией района города заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется администрацией района города заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района города заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Уведомление о принятом решении, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявление (составляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту).

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2   
статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

5.1.2. Заявитель одновременно с заявлением предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если с заявлением обратился уполномоченный представитель, он также предоставляет документ, подтверждающий его полномочия, и документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина, в интересах которого он действует);

документы, подтверждающие наличие уважительных причин, для принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (справка о беременности, иные документы, подтверждающие наличие уважительной причины).

5.2. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

При предоставлении документов в ходе личного приема заявителем предъявляются оригиналы документов для сверки предоставленных копий.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

5.3. Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Заявление предоставляется в администрацию района города в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.4. Указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента заявление и документы могут быть предоставлены на личном приеме в администрации района города, направлены почтой, направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (по электронной почте, посредством городского портала или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

5.5. Администрация района города не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления города, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему являются:

7.2.1. Заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента;

7.2.2. Предоставленные заявителем документы не свидетельствуют о наличии уважительных причин для принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

7.2.3. На момент обращения с заявлением заявитель (несовершеннолетний гражданин) не достиг возраста 16 лет;

7.2.4. Поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

7.3. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

7.4. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему не является препятствием для повторной подачи документов, при устранении обстоятельств, послуживших причиной отказа. Администрация района города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 №210-ФЗ.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрацию района города не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района города не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом   
5 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, через городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) администрацией района города в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Администрация района города обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации района города;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Администрацией района города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации района города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района города обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции администрации района города;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителем проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления | 97-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97-100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 97-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97-100% |

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

13.1. На сайте города, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на городском портале размещается информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района города.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.

Адрес городского портала в сети Интернет указан в приложении 2 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на городском портале.

13.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения администрацию района города:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

13.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);

13.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в администрацию района города:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в администрацию района города в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 13.5.1](#Par28), [13.5.2](#Par30) настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктами 13.5.1](#Par28), [13.5.3](#Par33) настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 13.5.4](#Par34) настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 13.5.4](#Par34) настоящего пункта Регламента).

13.5.1. При личном устном обращении заявителя в администрацию района города в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист администрации района города дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 13.5.3](#Par33) настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом администрации района города документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

13.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в администрацию района города информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы администрации района города. Специалист администрации района города называет наименование администрации района города, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса. После совершения указанных действий специалист администрации района города дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в администрацию района города. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист администрации района города должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста администрации района города должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в администрацию района города в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.5.3. При письменном обращении по почте в администрацию района города по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом администрации района города и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста администрации района города, подготовившего проект ответа.

13.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом администрации района города и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста администрации района города, подготовившего проект ответа.

13.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.7. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отдел администрации района города не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.8. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.9. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.10. Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист администрации района города в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрацию района города или направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством городского портала.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) отделом администрации района города направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в отдел администрации района города.

Специалист администрации района города, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер, дата и время поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме согласно приложению 3 к Регламенту с указанием:

номера обращения;

даты приема;

наименования муниципальной услуги;

перечня принятых документов, их наименование, реквизиты, количество экземпляров каждого из предоставленных документов;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись. Ответственный за прием документов специалист приобщает к заявлению расписку.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в журнале регистрации заявлений.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение заведующему отделом администрации района города.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел администрации района города по почте заявления регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение заведующему отделом администрации района города.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте, посредством городского портала, заявление регистрируется в отделе администрации района города ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений.

В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, посредством городского портала, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о поступлении заявления и документов. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение заведующему отделом администрации района города.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение заведующему отделом администрации района города.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района города.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами (при наличии) и передача их на рассмотрение заведующему отделом администрации района города.

3.3.2. Заведующий отделом администрации района города в течение дня передачи ему для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) определяет специалиста отдела администрации района города, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), и передает документы с резолюцией ответственному специалисту для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист в течение одного дня со дня поступления ему заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения ребенка, в органе государственной власти, осуществляющем предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Сведения запрашиваются в рамках варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет».

Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня направления межведомственных запросов осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение заведующему отделом администрации района города.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит экспертизу поступившего заявления и приложенных к нему документов (при наличии), проверяет основания для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, ответственный специалист в последний день проведения экспертизы готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему и передает его на согласование заведующему отделом администрации района.

При отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, ответственный специалист в последний день проведения экспертизы готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему и передает его на согласование заведующему отделом администрации района.

3.4.3. Заведующий отделом администрации района города визирует проект постановления администрации района города о разрешении (либо об отказе) на вступление в брак несовершеннолетнему в течение одного рабочего дня со дня получения указанного проекта постановления и в тот же день направляет указанный проект постановления администрации района города на согласование должностными лицами администрации района города.

3.4.4. Проект постановления администрации района города о разрешении, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему в течение трех рабочих дней со дня его визирования заведующим отделом администрации района города:

согласовывается должностными лицами администрации района города;

подписывается главой администрации района города;

регистрируется и передается ответственному специалисту.

3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (подписании постановления администрации района города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему) и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (подписании постановления администрации района города об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему).

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней с момента получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Информирование заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в администрацию района города или направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством городского портала.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.

3.5.2. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, выбранного заявителем в уведомлении для получения результата предоставления муниципальной услуги:

информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты, путем направления СМС-оповещения или по телефонам, указанным в заявлении, о готовности документа и возможности его получения;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты;

направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

выдает документ, являющийся результатом муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию района города, при подтверждении личности заявителя, полномочий представителя (если обращается уполномоченный представитель).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Отметка об информировании заявителя о готовности документа, являющегося результатом муниципальной услуги, о его направлении посредством городского портала, электронной почты, почтового отправления или выдаче заявителю лично проставляется ответственным специалистом в регистрационном журнале.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок административной процедуры – три рабочих дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту.