



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2018

№ 1278-н

ЕВПАТОРИЯ

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет
на территории города Евпатории» в новой редакции

В соответствии с п.2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04. 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», ст.3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории» в новой редакции. Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ru> разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования и в средствах массовой информации.
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 19.03.2015 № 154-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Батюка В.В.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В.Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Евпатории Республики Крым
от 09.06.2018 № 1278-12



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте
от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак и зарегистрированные на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее - управление).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением, расположенным по адресу: 297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д.45, телефон: (36569) 2-75-51, факс: 2-73-74; электронная почта: evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru.

График приема посетителей:

вторник 9.00 – 13.00

четверг 13.00 – 18.00;

13.00 - 14.00 (обеденный перерыв);

выходные дни – суббота, воскресенье

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела по делам несовершеннолетних управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении управления;

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки и попечительства управления, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления, в том числе по электронной почте evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru.

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по делам несовершеннолетних управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отдел по делам несовершеннолетних управления.

Специалисты отдела по делам несовершеннолетних управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Запрос на получение муниципальной услуги инвалидами может осуществляться в устной форме посредством телефонной связи либо письменно посредством услуг почтовой связи, электронной почты. Специалисты, работающие с инвалидами проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения (постановление администрации города Евпатории Республики Крым) на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»
- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатория» заявитель представляет в управление следующие документы:

- заявления лиц, желающих вступить в брак, установленного образца согласно приложению № 2;
- паспорта заявителей и их копии;
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицами, достигшими возраста шестнадцати лет;

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя заявителя, его почтовый адрес, телефон указаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- выявлены нарушения требований к оформлению документов;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлении документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатория» осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди по вопросу предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью

специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Стандартами качества предоставления государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте.	да/нет	да

1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/10
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

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

3.1. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- принятие заявления;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановления);

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории» в электронной форме не предоставляется.

3.3. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в управление.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий управления по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия управления и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного

регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации города Евпатории Республики Крым или заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление, постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (постановления).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (постановления) является подписание главой администрации города Евпатории Республики Крым или заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство в администрации города Евпатории Республики Крым, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия постановления вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства.

Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером и копиями документов, специалист ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель главы администрации города по социальным вопросам, начальник управления, заведующий отделом опеки и попечительства.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации города по социальным вопросам, начальник управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76 -ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела опеки и попечительства управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления.

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

5.2. 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

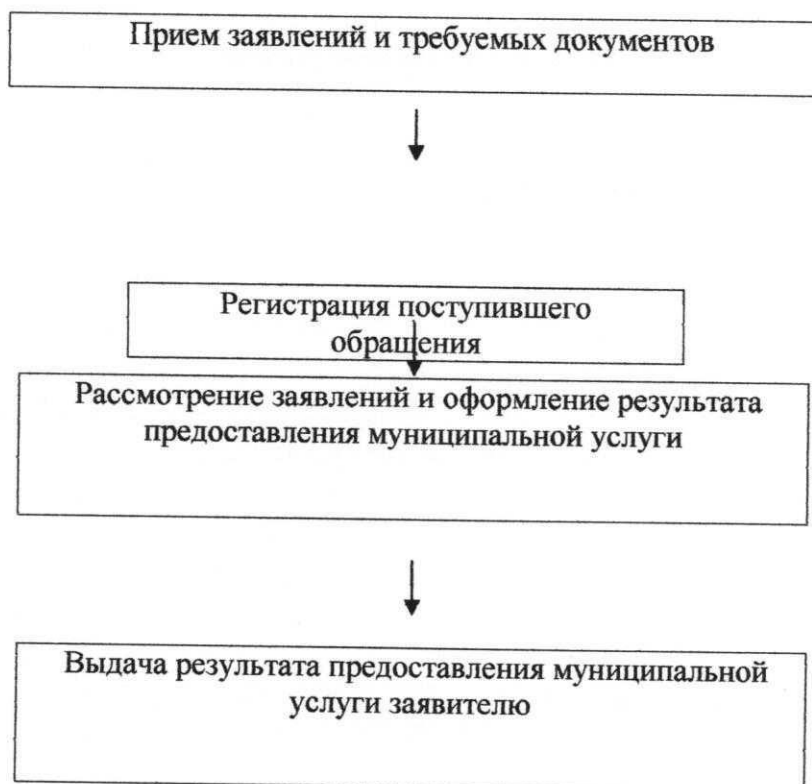
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам в возрасте от шестнадцати до
восемнадцати лет на территории города
Евпатории»

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до
восемнадцати лет на территории города Евпатории»



Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым

О.А.Полищук

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам в возрасте от шестнадцати до
восемнадцати лет на территории города
Евпатории»

Начальнику управления по делам несовершеннолетних и
защите их прав администрации города Евпатории
Республики Крым
Полищук О.А.

_____ (Ф.И.О.)
проживающей(-его) по адресу: _____
_____ паспорт _____, выдан _____
_____ (кем, когда)
контактный телефон _____

Заявление несовершеннолетнего

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, вступить в брак с _____
(дата рождения) (фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, так как _____
(дата рождения) (указать уважительную причину)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

Вместе с этим даю свое согласие на передачу, обработку и хранение моих
персональных данных, с использованием средств автоматизации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) ФИО

С вышеуказанным заявлением согласен (а) _____
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____, улица _____, дом
№ _____, квартира № _____, комната _____; паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ « _____ » _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Начальник управления
по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации
города Евпатории Республики Крым



О.А.Полищук