



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.08.2012

№

18/122

**Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения  
на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27 июня 2011 года № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

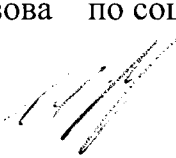
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальной политике А.Н. Рачкова.

Глава Администрации города Глазова

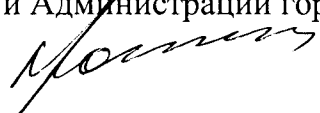
А.Н. Коземаслов

СОГЛАСОВАНО:

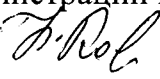
Заместитель Главы Администрации  
города Глазова по социальной  
политике

  
А.Н. Рачков  
.07.2012


Руководитель Аппарата Главы  
города Глазова, Глазовской городской  
Думы и Администрации города Глазова

  
О.И. Громов  
.07.2012

Начальник управления по делам  
опеки, попечительства семьи и  
несовершеннолетних

Администрации города Глазова  
  
Н.А. Кардашина  
.07.2012

Начальник правового управления  
Аппарата Главы города Глазова,  
Глазовской городской Думы и  
Администрации города Глазова

  
О.Г. Васильева  
07 .07.2012

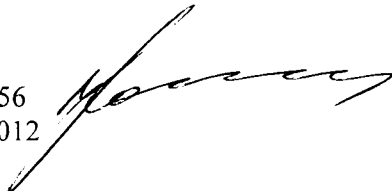
Начальник управления  
информационно-документационного  
обеспечения Аппарата Главы города  
Глазова, Глазовской городской Думы  
Администрации города Глазова

Т.Г. Баканова  
.07.2012

Рассылка:

- 1 - управление информационно-документационного обеспечения
- 1 – управление по делам опеки, попечительства семьи и несовершеннолетних
- 1 - Аппарат Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова

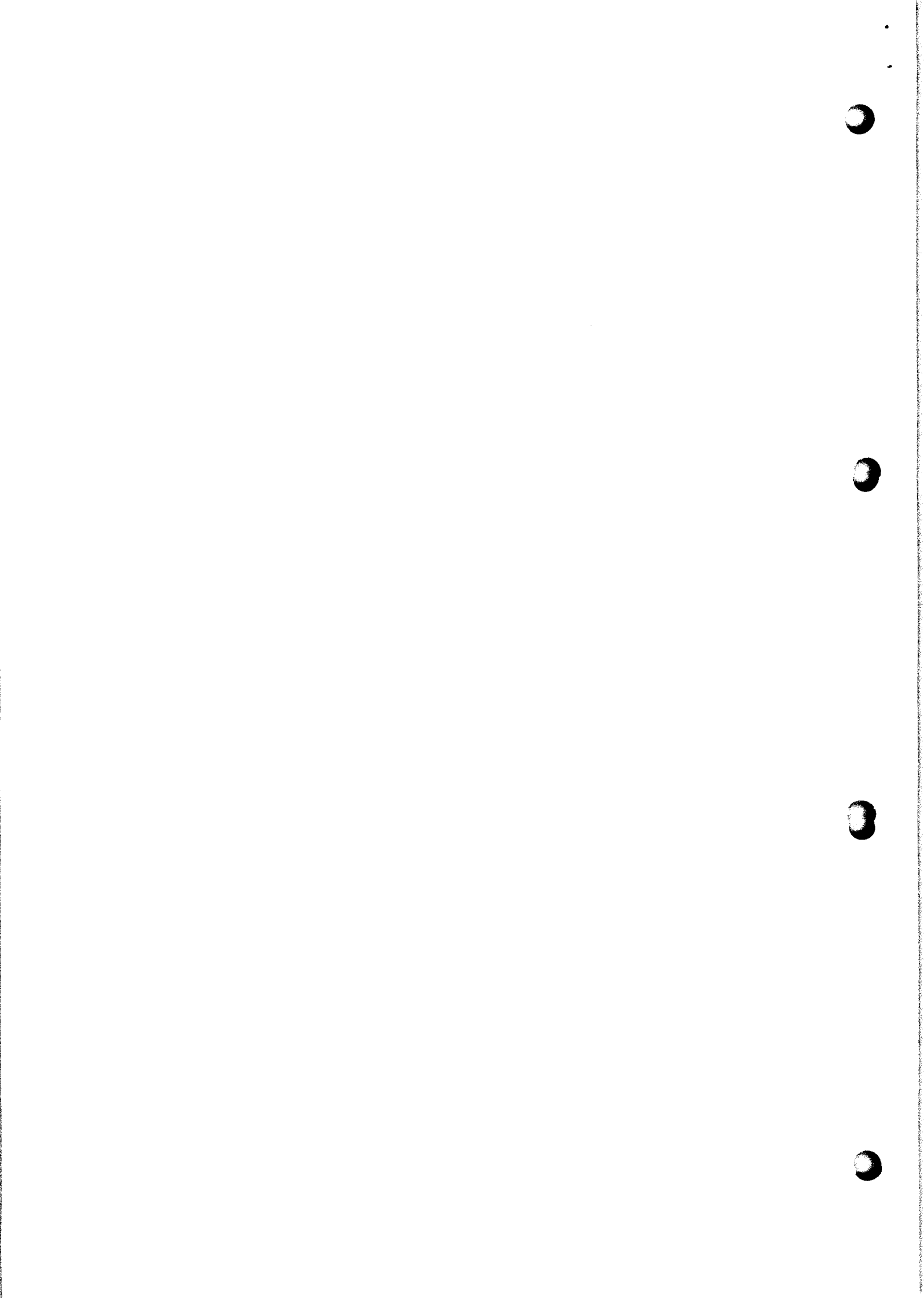
Громов 2-18-56  
3 ГО 26.07.2012



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Глазова  
от 13.08. 2012 г. № 18/122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**« Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения**  
**на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

г. Глазов



## Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение организации предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации города Глазова (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- МУП «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Город Глазов»;

- МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов».

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована в «Российской газете» 21.09.2009, №7;

- Семейным кодексом Российской Федерации, опубликован в «Собрание законодательства РФ» 01.01.1996, №1 (ред. от 30.11.2011);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» 05.05.2006, № 95;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31;

- Конституцией Удмуртской Республики, опубликована в газете «Известия Удмуртской Республики» 21.12.1994;

- Уставом муниципального образования «Город Глазов», утвержденного решением Глазовской городской Думы от 30.06.2005 № 461, опубликован в газете «Мой город» № 48, 05.07.2005;

- Положением об управлении по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением

Администрации города Глазова от 15.06.2012 № 66/ОД, не опубликовано;

- Настоящим регламентом;
- Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Город Глазов».

#### 1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, имеющие намерение получить разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории города Глазова, действующие с согласия законных представителей (далее - Заявитель).

#### 1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управлении по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации города Глазова, с использованием средств телефонной связи, печатных изданий, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Администрации города Глазова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение: УР, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6

Адрес официального электронного интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов» [http:// www.glazov-gov.ru /](http://www.glazov-gov.ru/).

Справочные телефоны:

- приемная Главы Администрации: тел. 2 18 50; факс: 2 55 76
- управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних тел. 66 521; факс: 5 34 80; электронная почта: [opeka02@glazov-gov.ru](mailto:opeka02@glazov-gov.ru)

График работы Администрации города Глазова:

- Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00
- Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00
- Суббота, воскресенье - выходные дни

Приемные дни:

Понедельник- с 13.00 до 18.00

Четверг- с 8.00 до 12.00.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Глазов, ул. Короленко, д. 8, 3 этаж, управление по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации г. Глазова, кабинет № 3.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На сайте Администрации города Глазова размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги;
- перечень организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления по делам

опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- адрес официального сайта Администрации города.

## РАЗДЕЛ II.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### 2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю постановления Администрации города Глазова о разрешении несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- выдача Заявителю постановления Администрации города Глазова об отказе в выдаче разрешения несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста.

#### 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление Администрации города Глазова о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста выдается Заявителю в течение 30 дней с момента подачи заявления и соответствующих документов.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 15 минут.

Время консультирования — до 15 минут.

#### 2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1. Заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак, с указанием согласия его законного представителя (приложение №1);
2. Паспорт несовершеннолетнего (копия и подлинник);
3. Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности (копия и подлинник)));
4. Паспорт гражданина, вступающего в брак с несовершеннолетним (копия и подлинник);
5. Свидетельство о рождении Заявителя (копия и подлинник) для определения

полномочий законного представителя;

6. Документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о беременности или копия свидетельства о рождении ребенка (копия и подлинник)).

7. Доверенность на право представлять интересы Заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом (копия и подлинник)).

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

– Непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.3 настоящего Регламента;

– Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на вступление в брак в следующих случаях:

- недостижение Заявителем возраста 16 лет;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста (в соответствии со ст.13 Семейного кодекса РФ);

2.6. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги для Заявителя является бесплатной.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования, приема и проверки правильности оформления документов специалистом не должно превышать 20 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

В холле здания, на стене, размещается указатель расположения отделов и специалистов. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Места ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

Места для приема Заявителей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.-2.4.1340-03».



Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, предоставляющих документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

#### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются осведомленность населения о месте нахождения и графике работы управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги: в средствах массовой информации, на официальных сайтах в сети Интернет, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность мест ожидания предоставления муниципальной услуги,
- оперативность, коммуникабельность и компетентность специалиста управления, оказывающего муниципальную услугу,
- соблюдение максимальных сроков ожидания в очереди и сроков, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента.

### Раздел III.

#### Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложение № 2).

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет с приложением необходимых документов;

- отказ в приеме документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача постановления Администрации города Глазова о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заверенное в установленном законом порядке заявление с приложенными в соответствии с пунктом 2.3 документами может быть направлено в орган опеки и попечительства с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу: проверяет достоверность документов, удостовераясь, что: тексты документов скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных распорядительным документом должностных лиц, написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не истек срок действия представленного документа.

3.2.4 Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию города.

### 3.3. Отказ в приеме документов

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

### 3.4. Рассмотрение документов и принятие решения

Специалист, органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает наличие особых причин на вступление в брак, готовит проект постановления Администрации города Глазова (далее - постановление) о разрешении(отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста и направляет на согласование в следующем порядке:

- начальник управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних;
- начальник правового управления;
- заместитель Главы Администрации города Глазова по социальной политике.

После подписания Главой Администрации города Глазова постановление регистрируется специалистом управления информационно - документационного обеспечения.

3.5. Выдача постановления Администрации города Глазова о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста.

Не позднее чем через три календарных дня с момента подписания постановления Администрации города Глазова о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак соответствующий документ выдается Заявителю на руки под подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

## Раздел IV.

### Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

#### 4.1. Осуществление текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется начальником управления.

4.1.2. Текущий контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления проверок

соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяцев.

Проведение проверки может носить плановый и внеплановый (осуществляться по конкретному обращению заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.1.5. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В ходе исполнения муниципальной услуги Специалист несет ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность и полноту их оформления;
- соблюдение порядка и срока ее рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Раздел V.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, и муниципальных служащих.**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе выполнения настоящего Регламента, осуществляется в административном порядке (досудебное обжалование).

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу(претензию) начальнику управления. Контактные телефоны и адрес управления по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних указаны в пункте 1.6.

5.3. Начальник управления проводит личный прием заявителей.

Специалист информирует заявителя о месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении(жалобе, претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) аргументы.

5.6. После рассмотрения обращения (жалобы, претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы, претензии), направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего

обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

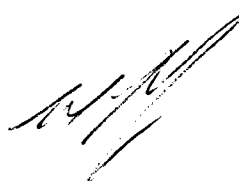
5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Начальник управления по делам опеки,  
попечительства, семьи и несовершеннолетних



Н.А. Кардашина

Заместитель Главы Администрации  
города Глазова



И.В. Шавров

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
« Выдача несовершеннолетним лицам,  
достигшим 16 лет, разрешения на вступление  
в брак до достижения брачного возраста»

Главе Администрации города Глазова

от (Ф.И.О. несовершеннолетнего),  
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу дать разрешение на регистрацию брака с (Ф.И.О., год рождения, адрес проживания будущего супруга) в связи с беременностью ( рождением ребенка).

Выражаю согласие Администрации города Глазова на обработку персональных данных указанных в заявлении, а именно, совершать действия, предусмотренные п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

число

подпись

Отец (мать несовершеннолетнего) (Ф.И.О. родителя) согласен (согласна).

число

подпись

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении заявителям**  
**Услуги по выдаче разрешения несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет**  
**на вступление в брак до достижения брачного возраста**

