

ПРОЕКТ



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Саки

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет»

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 Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Р.А.Халитова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет» (далее – муниципальная услуга) 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. Круг заявителей

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 Сакский район Республики Крым (далее – заявители), а так же представители заявителей, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей администрации Сакского района Республики Крым (Далее - отдел).

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в отдел по делам несовершеннолетних и защите прав детей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <https://www.gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал);

- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление 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» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований ч. 2 ст.21.1 и ч. 1 ст.21.2 №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.2. Почтовый адрес отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей:

- 296500, Республика Крым, г.Саки, Ленина,6;

- телефон: (36563) 2-64-34, (36563) 2-65-54;

- адрес электронной почты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей: sdd@sakimo.rk.gov.ru.

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00; - обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется в отделе по делам несовершеннолетних и защите прав детей согласно режиму работы отдела

В предпраздничные рабочие дни время работы отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. На официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> и на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг отделом по делам несовершеннолетних и защите прав детей;

б) текст административного регламента с приложениями;

в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) основания для отказа в предоставлении услуги;

е) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), график работы отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, режим приема заявлений, предоставления консультаций и информации.

1.3.4. Специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, осуществляющие прием и консультирование заявителей – инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативных правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.5. В ходе личного приема специалист отдела по делам несовершеннолетних, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора специалист отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей должен произносить слова четко, внятно, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы гражданин должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 минут.

1.3.6. Руководитель отдела по делам несовершеннолетних, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание специалистами отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в получении ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) предоставления копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственный специалист отдела по делам несовершеннолетних может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента, используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращаются непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходят от заявителя без предупреждения. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет».

2.2. Наименование отраслевого органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите прав детей и его структурные подразделения администрации Сакского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения (постановление администрации Сакского района Республики Крым) на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Конституция Республики Крым («Крымские известия» от 12.04.2014, № 68);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 апреля 2008 г. N 94, в "Парламентской газете" от 7 мая 2008 г. N 31-32, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. N 17 ст. 1755);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Текст Семейного кодекса опубликован в "Российской газете" от 27 января 1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1 ст. 16);

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (опубликован в "Российской газете" от 9 мая 2012 г. N 102, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 7 мая 2012 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 19 ст. 2338);

- Постановление Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики

Крым от 07 октября 2014 года № 369» (Официальный веб-сайт Правительства Республики Крым, www.rk.gov.ru);

- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (опубликован в газете «Крымские известия от 10 сентября 2014 г. № 181-182, в журнале «Ведомости Государственного Совета Республики Крым» от 09 октября 2014 г. № 3 (ч.1);

- 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» (Текст Закона опубликован в газете "Крымские известия" от 25 декабря 2014 г. № 252, в журнале "Ведомости Государственного Совета Республики Крым" от 26 января 2015 г. № 6 (ч. 1);

- иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет» заявитель представляет в отдел следующие документы:

1) заявления лиц, желающих вступить в брак, установленного образца согласно приложению № 2;

2) паспорта заявителей и их копии;

3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицами, достигшими возраста шестнадцати лет:

- медицинская справка о беременности для заявителя, достигшего возраста шестнадцати лет;

- свидетельство о рождении ребенка, в случае рождения ребенка у лица, желающего вступить в брак (оригинал и копия);

- другие документы, которые, по мнению заявителя, подтверждают наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак или особых обстоятельств для вступления в брак лиц в возрасте от шестнадцати до восемнадцати 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. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.6.1. административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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;

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;
- недостижение заявителем возраста 16 лет;
- отсутствие у заявителя регистрации по муниципальному образованию Сакский район Республики Крым;
- отсутствие у заявителя уважительной причины, при которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, плата за их предоставление не взимается.

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

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.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. 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 муниципальной 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 (по возможности).

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.16. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде
Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.16.3. Защита персональных данных

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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 лицу, достигшему 16 лет 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 отдела 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 Сакского района Республики Крым или заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, курирующим отдел, 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 Сакского района Республики Крым или заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым, курирующим отдел, 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 Сакского района 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 по делам несовершеннолетних и защите прав детей.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется начальником Отдела по делам несовершеннолетних и защите прав детей. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела (не реже одного раза в год) либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней. Решение о проведении плановой проверки принимает начальник отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги) осуществляется по итогам проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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».

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение исполнения административного регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Сакского района Республики Крым (<http://sakirs.ru>) раздел «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации

С.Н.Исайкина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицу, достигшему 16 лет»

**Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицу, достигшему 16 лет»

Главе администрации Сакского района
Республики Крым

_____ фамилия, инициалы
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающей(-его) по адресу:

_____ паспорт _____, выдан
_____ (кем, когда)
контактный телефон _____

Заявление несовершеннолетнего

Прошу разрешить мне _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, вступить в брак с

(фамилия, имя, отчество)
_____, _____ года рождения, так как
(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)