

Регламент

предоставления администрацией города Владивостока услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Владивостокского городского округа»

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока
от 13.03.2013 [N 586](#), от 24.12.2013 [N 3771](#),
от 22.09.2015 [N 9683](#), от 09.02.2016 [N 348](#),
от 23.01.2017 [N 121](#))

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления администрацией города Владивостока услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Владивостокского городского округа" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (процедуры) при предоставлении администрацией города Владивостока услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Владивостокского городского округа" (далее - услуга) по обеспечению своевременного принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Владивостокского городского округа.

1.2. Получателями услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории Владивостокского городского округа, желающие вступить в брак (далее - заявители), имеющие уважительные причины.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Владивостокского городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, - администрация города Владивостока в лице управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока (далее - управление).

Информация о месте нахождения управления, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах, непосредственно предоставляющих услугу (форма 1), размещаются:

- на официальном сайте администрации города Владивостока;
- на информационных стендах в помещениях управления.

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вступление в брак;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.4. Срок предоставления услуги - не более 30 дней со дня обращения заявителей.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Семейный кодекс Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
 - Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
 - Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", 02.12.1995, N 234);
- (абзац введен Постановлением администрации г. Владивостока от 09.02.2016 N 348)
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
 - Устав города Владивостока (источник официального опубликования - издание "Владивосток", спецвыпуск, 28.07.2005);
 - решение Думы города Владивостока от 29.08.2012 N 903 "Об учреждении управления по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока и утверждении Положения об управлении по работе с муниципальными учреждениями образования администрации города Владивостока" (источник официального опубликования - издание "Вестник Думы города Владивостока", 28.09.2012, N 64).
- (п. 2.5 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9683)
- 2.6. Для получения разрешения на вступление в брак необходим следующий перечень документов:
- заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (форма 2);
 - заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (форма 2);
 - письменное согласие родителей или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о согласии на выдачу ему разрешения на вступление в брак;
 - документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак;
 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя, одного из родителей (законных представителей) заявителя и лица, желающего вступить с ним в брак.
- (п. 2.6 в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9683)
- 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.
- 2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
- несовершеннолетний заявитель не достиг возраста шестнадцати лет;
 - отсутствие у заявителя места жительства в городе Владивостоке;
 - отсутствие у заявителя уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак;
 - наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.
- 2.9. Услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.
- (в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2013 N 3771)
- 2.11. Письменное заявление о предоставлении услуги, поступившее в администрацию

города Владивостока, регистрируется в установленном порядке в течение трех дней и в день регистрации направляется в управление для исполнения процедур по предоставлению услуги.

2.12. Вход в здание управления должен быть оборудован вывеской с полным наименованием управления. Для работы специалиста управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения заявлений о предоставлении услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами. Помещение, в котором предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

(в ред. Постановлений администрации г. Владивостока от 09.02.2016 N 348, от 23.01.2017 N 121)

В помещении управления в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды со следующей обязательной информацией:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедура предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении услуги (форма 3);
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- образец заявления;
- основания для отказа в предоставлении услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.14. Возможно предоставление услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9683)

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- устное информирование заявителей при их личном обращении в управление;
- прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцать лет;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- подготовка проекта постановления администрации города Владивостока о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - проект постановления);
- выдача постановления;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги - выдача письменного уведомления об отказе.

Последовательность действий при выполнении процедур отражена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении услуги (форма 3).

3.2. Устное информирование заявителей при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления администрации г. Владивостока от 24.12.2013 N 3771)

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

3.4. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.5. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Начальник управления в течение одного рабочего дня с момента передачи в управление заявления определяет специалиста управления, ответственного за подготовку проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Специалист управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект постановления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и не позднее 20 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет на согласование начальнику управления.

3.8. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления.

На основании заявления и приложенных к нему документов специалист управления готовит проект постановления в течение 5 рабочих дней со дня направления ему документов в работу. Затем специалист управления передает проект постановления на визирование начальнику управления.

Начальник управления рассматривает проект постановления в течение одного рабочего дня и направляет его на визирование в порядке, установленном правовыми актами главы города Владивостока и администрации города Владивостока.

Подписанный проект постановления регистрируется специалистом управления делопроизводства администрации города Владивостока в день его подписания и передается специалисту управления.

Срок исполнения указанной процедуры - 15 рабочих дней.

3.9. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении услуги

является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения об отказе в предоставлении услуги специалистом управления и подготовка им мотивированного письма об отказе в предоставлении услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование начальнику управления. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении услуги оформляется на бланке письма администрации города Владивостока, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено и передается на подпись заместителю главы администрации города Владивостока, курирующему управление (далее - заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения заместитель главы администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку. В случае возврата заместителем главы администрации документов специалист управления в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Срок исполнения указанной процедуры - 2 рабочих дня.

3.10. Копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, или его уполномоченному представителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, либо направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.11. Заявитель имеет право обратиться в управление с заявлением о предоставлении услуги и направить предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента документы в электронной форме.

В этом случае управление обязано обеспечить осуществление приема и рассмотрения заявления о предоставлении услуги в форме электронного документа.

По желанию заявителя копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении услуги могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

3.12. Процедуры предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг выполняются в соответствии с регламентами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и соглашениями о взаимодействии.

(п. 3.12 введен Постановлением администрации г. Владивостока от 22.09.2015 N 9683)

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы

управления) и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления, но не чаще одного раза в два года.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.11. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц управления:

- вышестоящему должностному лицу управления;
- начальнику управления;
- заместителю главы администрации.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В исключительных случаях начальник управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и

почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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 в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам и номерам телефонов, содержащимся в форме 1 к настоящему регламенту.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.