



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 03 2013

г.

№ 37

Об утверждении административного регламента предоставления префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему брачного возраста»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года № 38, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему брачного возраста» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 5 марта 2011 года № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления Префектурами районов города Грозного муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в грозненской городской газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного

И.В. Кадыров



Приложение  
к Постановлению



Административный регламент  
предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему брачного  
возраста»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему брачного возраста» (далее Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества по предоставлению муниципальной услуги и определению сроков и последующих действий.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее лица, не достигшие брачного возраста) являются:

- законные представители лиц, не достигших возраста от 16 до 18 лет и желающих вступить в брак (родители, попечители, приёмные родители).
- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста от 16 до 18 лет, желающие вступить в брак;
- лица без гражданства, не достигшие возраста от 16 до 18 лет, имеющие место жительства в Российской Федерации, желающие вступить в брак;
- иностранные граждане, не достигшие возраста от 16 до 18 лет, имеющие место жительства в РФ.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан и социальной защиты (далее – соц. отдел) префектур районов г. Грозного, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистами префектуры не может превышать 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по телефону специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4. Информация о местонахождении, официальных сайтах Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и графике их работы представлена в приложении 1 Административного регламента.

1.5. Участие других организаций, в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы префектуры;
- о справочных номерах телефонов префектуры;
- об адресе электронной почты префектуры, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- размещения информации на стендах.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицу не достигшему брачного возраста».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется префектурами Заводского, Ленинского, Октябрьского, Старопромысловского районов г. Грозного в лице специалиста отдела по работе с обращением граждан и социальной защиты (далее - ответственный специалист соц. отдела).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему брачного возраста, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 27.01.1996г. № 17);
- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Устав г. Грозного;
- Постановление Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 № 38 «По разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг и муниципальных функций».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме лиц, желающих вступить в брак, (приложение 2 к Административному регламенту);
- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность;
- оригиналы и копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельства об установлении отцовства (при наличии);
- документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего гражданина (беременность);
- заявление родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), приложение 3 к Административному регламенту.

Копии документов заверяются ответственным специалистом соц.отдела при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документов ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов заявителя (получателя):

- а) документ написан не разборчиво, отсутствуют фамилии, имена и отчества, адреса места жительства;
- б) в документах есть подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

- в) документ исполнен карандашом;
- г) документ имеет серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.6. Административного регламента;

б) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов;
- б) средствами пожаротушения и оказания медицинской помощи;
- в) помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Вход и перемещение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Необходимо определить место для приема граждан с ограниченными возможностями, а также создать условия.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами соц. отдела и размещается на официальных сайтах Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступности муниципальной услуги:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2) качества муниципальной услуги:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) выдача разрешения либо направление уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в соц. отдел заявления лично или направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственное лицо соц. отдела осуществляет регистрацию заявлений в течение 20 минут с момента получения.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления – направление заявления на рассмотрение исполнителю.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для административной процедуры поступление заявления исполнителю.

Ответственное лицо соц. отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо соц. отдела, ответственное за выдачу разрешения на вступление в брак, в течение 9 дней со дня регистрации заявления подготавливает распоряжение префектуры района о разрешении на вступление в брак.

Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является подписание распоряжения префектуры района о разрешении на вступление в брак.

3.2.3. Выдача разрешения либо направление уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак.

В течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения префектуры района на вступление в брак ответственное лицо соц. отдела, ответственное за выдачу разрешения, направляет его в бумажном или электронном виде заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное лицо соц. отдела в течение 6 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление с указанием причин отказа.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником соц. отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за:

а) выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента заместителем префекта района, курирующим данную деятельность, согласно утверждённому графику.

4.4. Внеплановый контроль осуществляется в случае поступления жалоб при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме в ходе личного обращения, либо с использованием почтовых (в том числе электронных) средств связи.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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



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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.8. Получатели вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц ответственных за рассмотрение обращения граждан в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Информация  
о месте расположения Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного,  
номерах телефонов для справок, графике работы (приема), адресе  
электронной почты и наименовании сайтов

№ п/п	Наименование префектуры	Адрес телефон	График работы	Адрес электронной почты	Официальный сайт
	Мэрия г. Грозного	364051, г. Грозный, пр. Х.А. Исаева, 99/20, тел.:8 (8712) 222082 8 (8712) 222587	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	grozmer.ru	grozmer@mail.ru
1.	Префектура Заводского района	364904 г. Грозный, ул. Маяковского, д.3 8 (8712) 26 21 19	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	azrgchr@mail.ru	zavodskoy-chr.ru
2.	Префектура Ленинского района	364051 г. Грозный, ул. С.Ш. Лорсанова, д.5 8 (8712) 22 27 55	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	len admin007@ mail.ru	pri-rchr.ru
3.	Префектура Октябрьского района	364016 г. Грозный, ул. им. Абдаллы II бен аль-Хусейна, д.158 8 (8712) 33 24 74	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	adm.or@mail.ru	oktyabrsky.rchr.ru
4.	Префектура Старопромысловского района	364054 г. Грозный, ул. Исмаилова, д.4 8 (8712) 29 59 72	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	staroprom_ prefekt@mail.ru	staropomyslovsky. rchr.ru

Приложение 2  
к Административному  
регламенту

Префекту \_\_\_\_\_ района  
г.Грозного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ФИО  
обратилась (-ся) \_\_\_\_\_  
( название отдела)

с заявлением о разрешении вступить в брак с гражданином (-кой)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в получении  
разрешения на вступление в брак.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ года и разрешить мне вступить в брак с гражданином (-кой)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( дата рождения)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к Административному  
регламенту

Префекту \_\_\_\_\_ района

г. Грозного \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. гражданина)

Проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу разрешить вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней (ему) до-  
чери (сыну) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, учитывая особые обстоятельства,  
(дата рождения)

так как она (он)

К заявлению прилагаются следующие документы:  
(перечисление)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному  
регламенту

Префекту \_\_\_\_\_ района  
г.Грозного  
(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_,  
ФИО

обратилась (-ся) \_\_\_\_\_  
( название отдела)

с заявлением о разрешении вступить в брак с гражданином (-кой)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года был получен отказ в получении разрешения  
на вступление в брак.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ года и разрешить мне вступить в брак с гражданином (-кой)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( дата рождения)

" \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Блок- схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги

