

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2022

№ 4

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденный постановлением мэрии города Ярославля от 23.12.2010 № 4846 (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 04.04.2013 № 736, от 17.06.2014 № 1483, от 30.05.2016 № 773, от 15.10.2018 № 1405), следующие изменения:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

- в пункте 2.4 цифры «13» заменить цифрами «15»;

- пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту), которое может быть:

полностью рукописным;

изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) оригиналы документов, подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

4) при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, заявитель представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из медицинской организации, подтверждающие наличие беременности (справка о беременности).

2.7.3. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.»;

- в абзаце втором пункта 2.9 слова «пункте 2.7» заменить словами «подпункте 2.7.1 пункта 2.7»;

- в абзаце первом пункта 2.11 цифры «13» заменить цифрами «15»;

- абзац четвертый пункта 2.12 дополнить словами «, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

2) в разделе 3 «Административные процедуры»:

- в пункте 3.1:

в абзаце третьем слова «3 рабочих дня» заменить словами «7 рабочих дней»;

в абзаце четвертом слова «6 рабочих дней» заменить словами «4 рабочих дня»;

- пункты 3.3 и 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник и начальник отдела опеки и попечительства.

Работник отдела опеки и попечительства:

1) при непредоставлении заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – межведомственный запрос);

2) в день получения ответа на межведомственный запрос осуществляет подготовку информации по заявлению и приложенным документам на ближайшее заседание комиссии по опеке и попечительству над несовершеннолетними при департаменте (далее – Комиссия).

На заседании Комиссии начальник отдела опеки и попечительства докладывает информацию по заявлению, предъявляет документы для обозрения. Заслушав информацию, Комиссия определяет наличие и оценивает уважительность причины для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, и принимает решение о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче такого разрешения. Работник департамента, являющийся секретарем Комиссии, указывает принятое Комиссией решение в протоколе. Срок рассмотрения заявления Комиссией – 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Принятие решения директором департамента.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче такого разрешения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии, директор департамента.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня в соответствии с решением Комиссии осуществляет подготовку проекта приказа директора департамента образования мэрии города Ярославля (далее – проект приказа) о разрешении на вступление в брак либо приказа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак и направляет его на согласование главному специалисту-юрисконсульту управления опеки и попечительства

департамента. Главный специалист-юрисконсульт управления опеки и попечительства департамента в течение того же дня рассматривает проект приказа и при отсутствии замечаний визирует его и передает для согласования заместителю директора - начальнику управления опеки и попечительства департамента. В случае наличия замечаний по проекту приказа и (или) по его оформлению проект приказа дорабатывается секретарем Комиссии незамедлительно.

Заместитель директора - начальник управления опеки и попечительства департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа и при отсутствии замечаний визирует его и передает секретарю Комиссии. В случае наличия замечаний по проекту приказа и (или) по его оформлению проект приказа дорабатывается секретарем Комиссии незамедлительно.

Согласованный проект приказа направляется секретарем Комиссии директору департамента для подписания. Директор департамента рассматривает проект приказа и при отсутствии замечаний подписывает его. В случае наличия замечаний по проекту приказа и (или) по его оформлению директор департамента направляет проект приказа секретарю Комиссии на доработку в течение 1 рабочего дня.

Подписанный директором департамента приказ о разрешении на вступление в брак либо приказ об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется в общий отдел департамента для регистрации в течение 1 рабочего дня, после чего в тот же день направляется в отдел опеки и попечительства соответствующего района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.»;

3) в абзаце третьем пункта 5.6 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц и муниципальных служащих департамента» слова «- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица» исключить;

4) приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель мэра города Ярославля
по взаимодействию с общественностью,
международным связям и
обеспечению деятельности мэрии

В.И. Гаврилов

Приложение
к постановлению мэрии
от 11.01.2022 № 4

В департамент образования мэрии города Ярославля
от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя, СНИЛС,

почтовый индекс и адрес, телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на вступление в брак лицом,
достигшим возраста шестнадцати лет

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В СВЯЗИ С _____

(указывается уважительная причина на вступление в брак (в случае если уважительной причиной является наличие беременности, указывается наименование медицинской организации, в которой женщина состоит на диспансерном учете по беременности)

Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

« ____ » _____ Г.

Приложение:

Документы принял _____ (фамилия, имя, отчество, должность работника) _____ (подпись)

« ____ » _____ Г.
