

Утвержден
Постановлением Администрации
города Кировска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим восемнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим восемнадцати лет» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим восемнадцати лет» (далее - Регламент) в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, желающие вступить в брак, проживающие на территории муниципального образования город Кировск (далее – Заявитель).

Брачный возраст для несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, в виде исключения с учетом особых обстоятельств не может быть моложе пятнадцати лет.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска (далее – Отдел опеки и попечительства) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: mazurenko@gov.kirovsk.ru

График (режим) работы Отдела опеки и попечительства:

Понедельник, четверг	9.00 – 18.00
Вторник, среда	9.00 – 17.12
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 14.36 без перерыва на обед

Суббота, воскресенье	Выходные дни
Прием граждан	понедельник, четверг 15.00- 18.00

На Интернет-сайте Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим восемнадцати лет».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак;
- письменное уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, (далее - Уведомление об отказе) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в Отдел опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 24.11.1997, № 47, ст. 5340;

⁵ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁶ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁷ Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

– Законом Мурманской области от 18.11.1996 № 42-01-ЗМО "Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет"⁹;

– Уставом муниципального образования города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения разрешения на вступление в брак заявителями предоставляются в Отдел опеки и попечительства следующие документы:

2.5.1.1. Заявление с письменным согласием на заключение брака одного из законных представителей Заявителя (родителя, попечителя, приемного родителя) (далее - Заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Согласие на заключение брака одного из законных представителей Заявителя не требуется, если Заявитель объявлен полностью дееспособным (эмансипированным) по решению органа опеки и попечительства либо по решению суда, при этом несовершеннолетнему должно исполниться не менее 16 лет.

2.5.1.2. Копии паспортов, удостоверяющих личность заявителя и лица, желающего вступить с ним в брак;

2.5.1.3. Копии паспортов, удостоверяющих личность законных представителей (родителей, опекунов, приемных родителей) несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста;

2.5.1.4. Копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи) законных представителей с несовершеннолетним гражданином, не достигшим брачного возраста;

2.5.1.5. Документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак (далее - Уважительная причина) или особых обстоятельств для вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет (далее - Особые обстоятельства).

К документам, подтверждающим наличие Уважительных причин или Особых обстоятельств, относятся:

1) медицинская справка о беременности для Заявителя, достигшего возраста 16 лет;

2) медицинская справка о беременности (22 недели и более) для Заявителя, не достигшего возраста 16 лет;

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

4) иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для подтверждения наличия Уважительных причин или Особых обстоятельств.

При отсутствии документа, подтверждающего наличие Уважительных причин, в Заявлении необходимо указать причины, которые могут быть признаны уважительными.

2.5.2. Копии документов, указанные в пункте 2.5.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

2.5.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.5 Административного регламента, возложена на заявителя.

⁸ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

⁹ "Вечерний Мурманск", 18.11.1996.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в Заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие в Заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявитель не имеет регистрации в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией.

2.7.2. Заявитель не достиг возраста 16 лет (при наличии Уважительных причин), 15 лет (при наличии Особых обстоятельств).

2.7.3. Отсутствие в предоставленных заявителем документах необходимых сведений и (или) наличие в них неустраимых противоречий.

2.7.4. Непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1-2.5.1.5 Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки регистрации и ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении Заявителей для предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителей не должно превышать пятнадцати минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечивается свободный доступ Заявителей, в том числе предусматривается оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. В помещении для ожидания оборудованы информационные стенды, на которых размещены документы с исчерпывающей информацией по предоставлению муниципальной услуги согласно пункту 1.3 настоящего Регламента.

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах Отдела, оборудованных информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.12.4. Все помещения Отдела опеки и попечительства соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или получения оформленных документов оборудованы стульями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела опеки и попечительства;
- время ожидания приема по вопросу оказания муниципальной услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁰.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги,

¹⁰ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация проверка Заявления и представленных документов;
- обработка Заявления и представленных документов;
- рассмотрение Заявления с представленными документами и оценка информации, содержащейся в Заявлении и представленных документах;
- принятие решения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим восемнадцати лет, или об отказе в разрешении на вступление в брак;
- направление или вручение Заявителю решения о разрешении на вступление в брак в виде постановления или Уведомления об отказе.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация Заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем Заявления с документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, лично, его представителем или в электронном виде.

3.3. Обработка представленных документов

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня регистрирует Заявление с представленными документами.

3.4. Оценка информации, содержащейся в Заявлении и предоставленных документах

Муниципальный служащий в день обращения Заявителя:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления;
- при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия Муниципальный служащий возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия Муниципальный служащий обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим восемнадцати лет, или об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.5.1. Решение о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим восемнадцати лет, принимается в виде постановления администрации города Кировска при наличии

полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, не устраненных Заявителем недостатков, муниципальный служащий готовит письменное Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.5.3. Муниципальный служащий в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации города Кировска (далее – Постановление).

3.5.4. Порядок и сроки принятия Постановления определяются Регламентом работы администрации города Кировска, но не более срока, установленного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Проект Уведомления об отказе, подготовленный Муниципальным служащим согласно пункту 3.5.2, в течение двух рабочих дней передается Главе администрации города Кировска для подписания.

3.5.8. Глава администрации города Кировска подписывает Уведомление об отказе и передает его муниципальному служащему администрации города Кировска, ответственному за делопроизводство.

3.5.9. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, регистрирует Уведомление об отказе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Кировска и передает Уведомление об отказе Муниципальному служащему.

3.6. Направление или вручение Заявителю решения о разрешении на вступление в брак в виде Постановления или Уведомления об отказе.

3.6.1. Муниципальный служащий в срок, не превышающий срока, установленного пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, копию Постановления направляет Заявителю по почте или выдает Заявителю на личном приеме.

3.6.2. При получении Уведомления об отказе в ходе личного приема Заявитель (его представитель) ставит дату и подпись о получении на втором экземпляре Уведомления об отказе, которое войдет в состав дел согласно утвержденной номенклатуре.

3.6.3. Одновременно с Уведомлением об отказе Заявителю разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации города Кировска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией города Кировска при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, допущенного вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Администрацией города Кировска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Кировска.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

–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;

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего;

–доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию города Кировска в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

184250, Россия, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16,
тел.: 8(81531)58436 (приёмная),

график приема жалоб:

понедельник-пятница с 09.00 до 17 час. 12 мин., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Кировска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией города Кировска.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Кировска.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации города Кировска;
- федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

–регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru

- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Кировска или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация города Кировска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации города Кировска, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации города Кировска, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации города Кировска информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее

должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов:

порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

–проставляет на жалобе штамп Администрации города Кировска и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

–оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, Глава администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации города Кировска подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главы администрации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Кировска 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации города Кировска. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города Кировска вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Кировска 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию города Кировска или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Администрации города Кировска, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение

орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация города Кировска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация города Кировска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация города Кировска вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, не достигшим восемнадцати лет»

Главе администрации
города Кировска

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак до достижения
совершеннолетия, родился(лась) _____,
(дата, год рождения)

с гражданином (гражданкой) _____
(Ф.И.О., дата, год рождения)

в связи с тем, что имеются уважительные причины (особые обстоятельства)

_____, подтвержденные документом
_____, прилагаемым к настоящему
заявлению.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Законный представитель согласен на вступление в брак Заявителя:

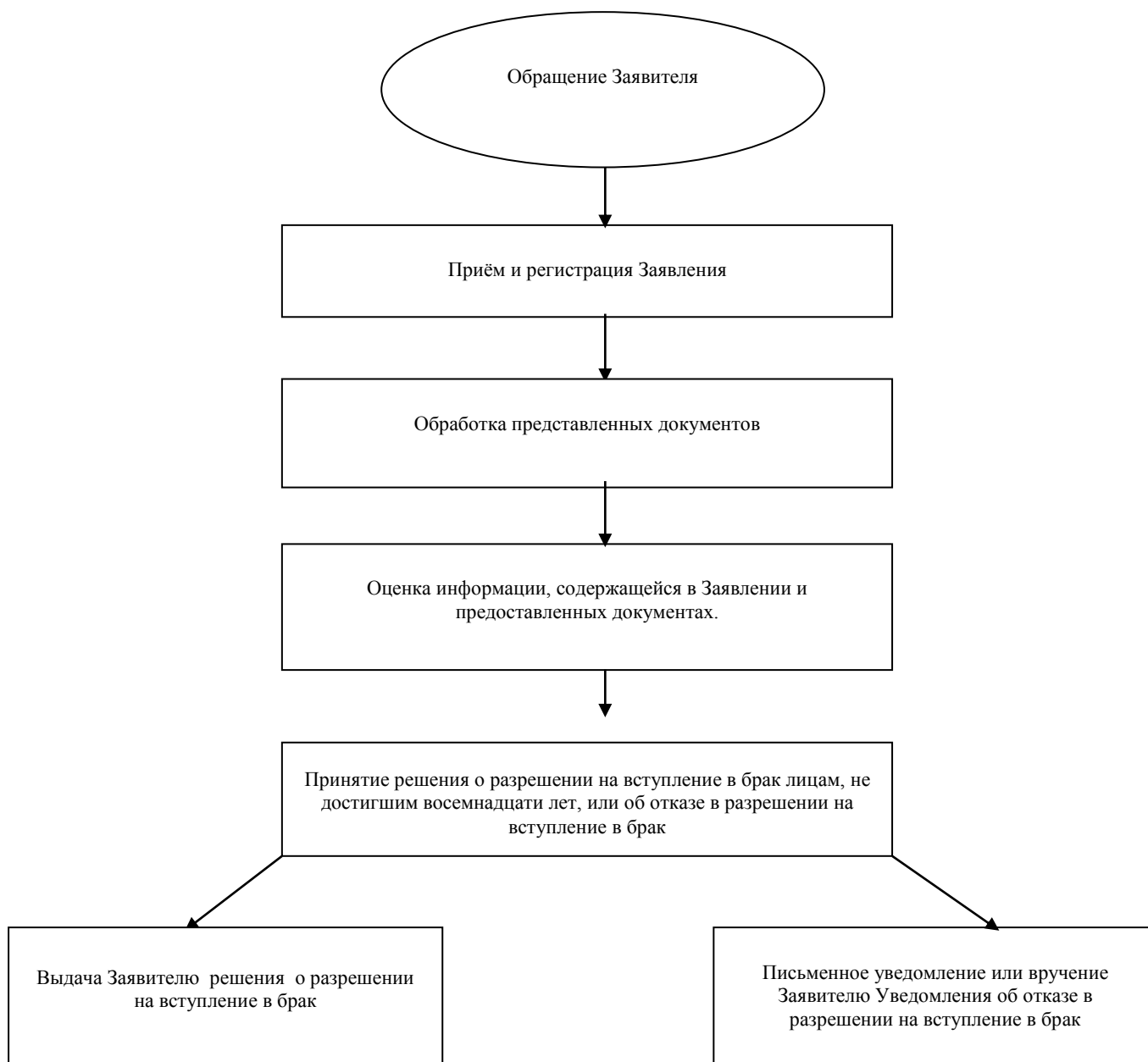
_____ паспорт _____
(фамилия, имя, отчество) (серия, номер, когда и кем выдан) (подпись)

Настоящим во исполнение требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N
152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие администрации города
Кировска и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных
данных. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Законный представитель заявителя _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления
муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вступление в
брак с лицами, не достигшими восемнадцати лет»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КИРОВСКА
СПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

пр. Ленина, дом 16, г. Кировск, Мурманская область, 184250
тел/факс (81531)58436, e-mail: city@gov.kirovsk.ru
официальный сайт: www.kirovsk.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача
разрешений на вступление в брак с лицами, не достигшими восемнадцати лет»

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

О рассмотрении заявления

Уважаемый (ая) _____!

Ваше обращение по вопросу выдачи разрешения на вступление в брак с _____ рассмотрено в администрации города Кировска.

Сообщаем, что по рассмотрении представленных документов Администрацией города Кировска принято решение о _____

Руководитель

подпись / _____
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вступление в
брак с лицами, не достигшими восемнадцати лет »

Рекомендуемая форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
Администрацией города Кировска в ходе предоставления муниципальной услуги

В администрацию города Кировска

*(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица), которым подается
жалоба, почтовый или электронный адрес, по
которому должен быть направлен ответ (адрес
юридического лица), номер телефона)*

Жалоба

*(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального
служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия
(бездействия)*

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

*(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены
решением, действием (бездействием) муниципального служащего)*

На основании изложенного прошу

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на вступление в брак с лицами, не
достигшими восемнадцати лет»

№	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства	95%
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению муниципальной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении муниципальной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	6
3	Процент случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
6	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%