

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, желающим вступить в брак, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Мурманск (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие управлений Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (далее - Муниципальные служащие и Управление соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Управлений размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Управлений посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и о документах, которые Управление должно получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Управления, а также должностных лиц и Муниципальных служащих Управления.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты.

1.3.12. Информирование осуществляется также путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Управления, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности Муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо Муниципального служащего, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляют Управление.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени (начиная с 2021 года).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:
– решение в виде постановления администрации города Мурманска о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – Постановление);

– 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.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в Управление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации²;
- Гражданским 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;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;
- Законом Мурманской области от 18.11.1996 № 42-01-ЗМО «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»¹⁰;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹¹;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹².

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

³ Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

⁴ «Российская газета», 20.11.1997, № 224;

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

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

⁷ «Российская газета», 29.07.2006 № 165

⁸ «Российская газета» РФ, 30.07.2010, № 168;

⁹ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018;

¹⁰ «Вечерний Мурманск», 18.11.1996;

¹¹ «Вечерний Мурманск», 15.03.2011, № 42;

¹² «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 06.06.2012

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Управление:

2.6.1.1. 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.

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя (оригинал и копия). К документам, удостоверяющим личность, относятся:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П.

2.6.1.3. 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:

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

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

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

г) 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 межведомственной комиссией по вопросам снижения брачного возраста (далее – Комиссия) уважительными.

2.6.1.4. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность одного из законных представителей лица, не достигшего брачного возраста (родителя, попечителя, приемного родителя), дающего согласие на вступление в брак.

2.6.1.5. Документы, подтверждающие перемену имени законного представителя Заявителя (оригиналы и копии):

- а) свидетельство о перемене имени законного представителя Заявителя;
- б) свидетельство о заключении брака (в случае повторного брака), о расторжении брака.

2.6.1.6. Оригиналы и копии документов, подтверждающих родство с Заявителем одного из законных представителей лица, не достигшего брачного возраста:

- а) свидетельство о рождении Заявителя;
- б) копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним опеки или попечительства.

2.6.1.7. Протокол заседания Комиссии о признании уважительными причин или установлении Особых обстоятельств для получения разрешения на вступление в брак.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1–2.6.1.6 (подпункт а) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя¹³.

В случае, если Заявитель объявлен полностью дееспособным (эмансипированным), предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4-2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.6 (подпункт б), в случае установления опеки или попечительства над несовершеннолетним:

а) органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Управления и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя;

б) органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявителю необходимо получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) и представить в Управление.

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.7, находится в распоряжении Управления и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.

2.6.5. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок,

¹³ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «в» подпункта 2.6.1.3, подпунктах «а, б» подпункта 2.6.1.5, подпункте «а» подпункта 2.6.1.6, запрашиваются Управлениями в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случаях, если Заявитель не предоставил их по собственному желанию.

зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Если представленные копии документов нотариально не заверены, Муниципальный служащий сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

2.6.7. Заявление и документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно и определенные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в Управление по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.8. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы. Органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в

предоставлении Муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, Муниципального служащего, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью Начальника управления (лица, его замещающего) уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

2.8.1. Непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.8.2. Недостижение Заявителем возраста 15 лет.

2.8.3. Решение Комиссии об отсутствии Уважительных причин или Особых обстоятельств для получения разрешения на вступление в брак.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата 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 приём 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. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению Муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента.

2.12.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества Муниципального служащего, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.12.4. Все помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочее место Муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и копирующим устройствам, должно иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов Муниципальному служащему или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.14.1. Бланки и перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении Муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, Муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур

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

- приём и проверка Заявления и представленных документов;
- обработка и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- проведение заседания Комиссии и рассмотрение Заявления с представленными документами;
- принятие решения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, или об отказе в разрешении на вступление в брак;
- выдача Заявителю разрешения на вступление в брак в виде Постановления или Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.2. Приём и проверка Заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем Заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, лично либо его представителем.

Муниципальный служащий в день обращения Заявителя:

1) проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления, выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием даты выдачи результата предоставления Муниципальной услуги;

2) при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 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;

3) при согласии Заявителя устранить препятствия Муниципальный служащий возвращает представленные документы;

4) при несогласии Заявителя устранить препятствия Муниципальный служащий обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги;

5) при установлении соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Муниципальный служащий:

- выдаёт Заявителю бланк Заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления);

- проверяет правильность заполнения Заявления;

- в случае, если Заявителем не были представлены копии документов, Муниципальный служащий изготавливает копии с использованием копировально-множительной техники;

- заверяет копии представленных Заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименование должности, личной подписью, её расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных Заявителем документов к Заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;

- формирует расписку о приёме документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приёме документов и передаёт их для подписания Заявителю;

- выдаёт Заявителю один экземпляр расписки о приёме документов, второй приобщает к Заявлению;

- в тот же день передаёт Заявление и прилагаемые документы Муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3. Обработка и регистрация Заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с прилагаемыми документами на регистрацию к Муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.1. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня регистрирует Заявление с представленными документами и передает их Начальнику управления (лицу, его замещающему).

3.3.2. Начальник управления (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня с даты регистрации рассматривает Заявление и представленные документы, выносит резолюцию для организации предоставления Муниципальной услуги и направляет Заявление с представленными документами Муниципальному служащему.

3.4. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение Заявления с представленными документами

Основанием для начала административной процедуры является резолюция Начальника управления (лица, его замещающего) об организации предоставления Муниципальной услуги.

Порядок работы Комиссии и ее состав определяется положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

3.4.1. Муниципальный служащий в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня передачи ему Заявления и представленных документов с резолюцией, информирует членов Комиссии о времени и дате проведения заседания Комиссии.

3.4.2. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения документов, Комиссия рассматривает Заявление с представленными документами и принимает решение о признании причин уважительными (не уважительными) или установлении (не установлении) Особых обстоятельств для получения разрешения на вступление в брак.

3.4.3. В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня заседания Комиссии, принятое решение оформляется протоколом.

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

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение в Комиссии зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Решение о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, принимается в виде Постановления, при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, решения Комиссии о признании причин для получения разрешения

на вступление в брак уважительными или установлении Особых обстоятельств для получения разрешения на вступление в брак и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги.

3.5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, не устраненных Заявителем недостатков, решении Комиссии о признании причин для получения разрешения на вступление в брак не уважительными, Муниципальный служащий готовит письменное Уведомление об отказе (приложение № 3 к Административному регламенту).3.5.3. Муниципальный служащий в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола заседания Комиссии готовит проект Постановления в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.3.5.4. Муниципальный служащий в установленном порядке передает согласованный Начальником управления (лицом, его замещающим) проект Постановления и сформированный пакет документов в администрацию города Мурманска для согласования и принятия Постановления.

Порядок и сроки принятия Постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, но не более срока, установленного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Один экземпляр Постановления Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного дня регистрирует и передаёт Начальнику управления (лицу, его замещающему) для резолюции, второй экземпляр Постановления передаёт Муниципальному служащему.

3.5.6. Начальник управления (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня с даты регистрации рассматривает Постановление, выносит резолюцию для организации хранения Постановления согласно утвержденной номенклатуре.

3.5.7. Проект Уведомления об отказе, подготовленный Муниципальным служащим согласно пункту 3.2.4.2, в течение двух рабочих дней передаётся Начальнику управления (лицу, его замещающему) для подписания.

3.5.8. Начальник управления (лицо, его замещающее) подписывает Уведомление об отказе и передает его Муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

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

3.6. Выдача Заявителю разрешения на вступление в брак в виде Постановления или Уведомления об отказе

Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов.

3.6.1. Муниципальный служащий в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня передачи ему Постановления и представленных документов, информирует Заявителя, 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.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с Заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.7.1. Начальник управления (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы, выносит резолюцию, адресованную Муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.7.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента поступления соответствующего Заявления, проводит проверку указанных в Заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передаёт на подпись Начальнику управления (лицу, его замещающему).

Исправление или замена допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путём подготовки нового Постановления взамен ранее выданного.

3.7.5. Начальник управления (лицо, его замещающее) в день получения проекта Постановления согласовывает его, Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает и передаёт Муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.7.6. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в установленном порядке передаёт согласованный Начальником управления (лицом, его замещающим) проект Постановления и сформированный пакет документов в администрацию города Мурманска для согласования и принятия Постановления.

3.7.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного Начальником управления (лицом, его замещающим) Уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.7.8. Постановление, Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок выдаются Заявителю лично либо направляются заказным почтовым направлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации Заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Начальником управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения Муниципальными служащими настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся ежегодно, внеплановые – по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) Управления и должностных лиц Управления.

4.1.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, осуществляемых Начальником управления, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Управлением, его должностными лицами, Муниципальными служащими

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, Муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, его должностного лица 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) Управления, его должностного лица либо Муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, его должностного лица либо Муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется 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.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого Постановления, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

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

5.1.9. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Управлением, администрацией города Мурманска, Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;

- через официальный сайт Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;

- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) Муниципальных служащих подается Начальнику управления (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Начальника управления (лица, его замещающего) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, не достигшим совершеннолетия»

Заместителю главы администрации
города Мурманска – начальнику управления

административного округа

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего (ей) по адресу: г. Мурманск,

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем и когда)

з а я в л е н и е

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак до достижения совершеннолетия, родился (лась) _____, для вступления в брак с

(дата, год рождения)

гражданином (гражданкой) _____

(ФИО, 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации города Мурманска 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)

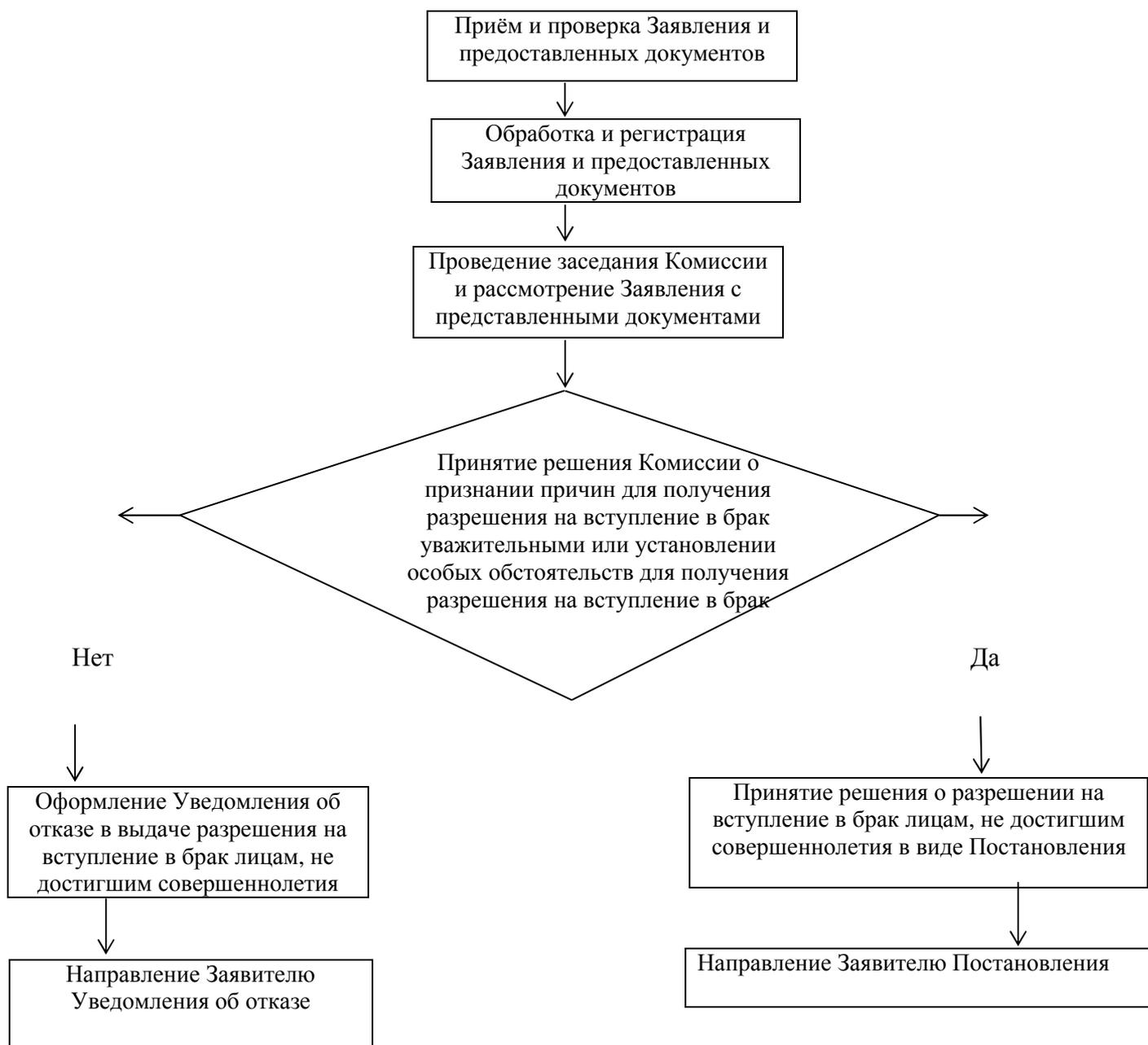
(подпись)

(ф.и.о.)

* При отсутствии документа, подтверждающего наличие уважительных причин (особых обстоятельств), в заявлении необходимо указать причины (обстоятельства), которые могут быть признаны Комиссией уважительными (особыми)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, не достигшим совершеннолетия»

Блок-схема последовательности предоставления Муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, не достигшим совершеннолетия»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Бланк Управления

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес почтового отправления)

*Об отказе в выдаче разрешения
на вступление в брак*

Ваше обращение о выдаче разрешения на вступление в брак до достижения совершеннолетия рассмотрено. В связи с тем, что представленные Вами документы (указанные Вами причины)

_____,
(указывается причина отказа со ссылкой на правовые и нормативные акты, решение комиссии)
принято решение об отказе в выдаче Вам разрешения на вступление в брак.

Настоящее решение Вы можете обжаловать в судебном порядке на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы администрации города Мурманска –
начальник управления _____

(подпись должностного лица)

И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " ____ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, не достигшим
совершеннолетия»

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
|---|---|---------------------------------|
| Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги | | |
| 1. | % Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 % |
| 2. | % Заявителей, удовлетворённых графиком работы | 100 % |
| 3. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги | 100 % |
| 4. | Количество взаимодействий Заявителя с Муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги | 2 |
| 5. | Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме | нет |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги | да |
| 7. | Возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления Муниципальной услуги | | |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2. | % случаев предоставления Муниципальной услуги в установленный срок с момента приёма документов | 100 % |
| 3. | % Заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги | 100 % |
| 4. | % Заявителей, удовлетворённых качеством результатов труда Муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги | 100 % |