

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории города Мончегорска.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, проживающие на территории города Мончегорска (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации города Мончегорска (далее - администрация города): Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, проспект Metallургов, дом 37.

Место нахождения управления образования администрации города (далее по тексту - управление образования): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес управления образования для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения отдела по защите прав детей управления образования (далее - отдел): Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184511, Мурманская область, город Мончегорск, улица Железнодорожная, дом 6.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: Мурманская область, город Мончегорск, улица Ленина, дом 9/23.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник-четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы управления образования: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращён на один час.

График работы нотариусов: понедельник-четверг - с 11.00 до 19.00, перерыв с 15.00 до 15.30, пятница - с 11.00 до 16.00, суббота - по скользящему графику, воскресенье - выходной.

1.3.3. График приёма граждан главой администрации города: четверг с 16.00 до 18.00.

График приёма граждан заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования: среда с 15.00 до 17.00.

График приёма граждан начальником управления образования: понедельник с 16.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: понедельник с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона управления образования: (81536) 7-25-95.

Номера телефонов отдела: (81536) 3-18-90, 3-14-98.

Номер телефона нотариусов: (81536) 7-32-20.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: pochta@monchegorsk-adm.ru.

Адрес электронной почты управления образования: uom@edumonch.ru.

Адрес электронной почты отдела: Deti_monchi@megabox.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска: www.monchegorsk-adm.ru.

Официальный сайт управления образования: www.edumon.ucoz.ru.

Официальный сайт Мурманской областной нотариальной палаты: www.murman-notary.ru.

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, управлении образования, отдела, нотариусов;

б) о графиках приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адресах официального сайта управления образования, Мурманской областной нотариальной палаты, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством её размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, официальном сайте управления образования, размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска, адреса официального сайта управления образования, Мурманской областной нотариальной палаты и интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, управления образования, отдела, нотариусов;

в) графики приёма граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующего деятельность управления образования, начальником управления образования, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Мончегорска.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, прием и рассмотрение запросов о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом по защите прав детей управления образования администрации города Мончегорска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с нотариусами.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (-им), достигшему (-им) возраста шестнадцати лет;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81 («Мончегорский рабочий» от 07.10.2010 № 146);

Положением об уполномоченном органе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 04.08.2008 № 633 (не публиковалось).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- заявление лиц (-а), желающих (-его) вступить в брак (приложение №1);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителей (-я), (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5), временное удостоверение гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание);
- согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение №2);
- документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления в брак до достижения брачного возраста, установленного законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление может быть представлено заявителями (-ем) лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителями (-ем) на бумажных носителях или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.4. Заявление заполняется машинописным способом или от руки чернилами черного или синего цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.6. В случае предоставления копий документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, на личном приеме, их подлинность удостоверяется

должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при предъявлении оригиналов документов.

В остальных случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги представляются нотариально заверенные копии документов.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приёме документов является не соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.5, 2.6.6 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не достижение заявителями (одним из заявителей) возраста шестнадцати лет;
- не представление документов (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;
- не соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.5, 2.6.6 административного регламента;
- отсутствие уважительной причины для вступления в брак до достижения брачного возраста, установленного законодательством Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале регистрации входящих документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо совершение нотариусом нотариальных действий по свидетельствованию верности копий документов, верности перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частью 9 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1:

- совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности копии документов осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 10 рублей за страницу копии документов;

- совершение нотариальных действий по свидетельствованию верности перевода с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 100 рублей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.5. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

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

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.3. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), переданных заявителями лично, направленных по почте, а также поступление заявления по электронной почте.

3.3.2. Приём запроса на личном приёме, поступившего по почте

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- устанавливает личность заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера и передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Приём заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- в день поступления осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации заявления, подготавливает и направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о принятии запроса с указанием на необходимость представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, на бумажных носителях, а также срока их предоставления;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока поступления документов на бумажных носителях, передает принятый и зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дней.

3.3.5. Результат административной процедуры - зарегистрированный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (-им), достигшему (-им) возраста шестнадцати лет;

- направляет, в соответствии с регламентом администрации города, проект постановления администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (-им), достигшему (-им) возраста шестнадцати лет, на согласование и подписание главе администрации города;

- в день поступления подписанного и зарегистрированного постановления администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (-им), достигшему (-им) возраста шестнадцати лет, передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и передает на подпись начальнику отдела.

3.4.3. Начальник отдела в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 12 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры:

- постановление администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (-им), достигшему (-им) шестнадцати лет;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление

(передачу) результата предоставления муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления администрации города о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (-им), достигшему (-им) шестнадцати лет либо подписанного начальником отдела уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме.

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации передаёт заявителю под роспись результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.

Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера;
- в день регистрации направляет заявителю заказным письмом результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела по защите прав детей.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы управления образования на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка их приема и регистрации.

4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- - правомерность и обоснованность принимаемых решений.

4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, а также муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на решение, принятое начальником отдела, подается начальнику управления образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием либо информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска либо официального сайта управления образования либо портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»

Начальнику управления образования администрации города Мончегорска

(ФИО должностного лица)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места регистрации)

(адрес места фактического проживания)

(номер контактного телефона)

(адрес электронной почты при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____
(подчеркнуть) _____
(Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающим (-ей) по адресу: _____
(адрес места регистрации/ адрес места фактического проживания)

в связи с _____
(указываются причины для вступления в брак)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить лично, направить по месту регистрации (фактического проживания), в форме документа на бумажном носителе _____¹.

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

Приложение № 2

¹ В случае заполнения заявления от руки, заявитель должен указать в заявлении один из приведенных способов передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»»

Сведения о субъекте персональных данных:

(ФИО)
документ, удостоверяющий личность
(вид документа)
(серия, номер)
(кем, когда выдан)

(наименование отдела)
Адрес
(должность оператора, получающего согласие)
(ФИО оператора, получающего согласие)

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

_____,
(наименование отдела)
расположенному по адресу: _____,
в целях предоставления муниципальной услуги персональных данных
несовершеннолетнего лица _____
(ФИО, адрес субъекта персональных данных, документ,

удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных _____
(должность, ФИО)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальной услуги.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период оказания муниципальной услуги.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

Подпись законного
представителя заявителя

Дата _____
(число, месяц, год)

(расшифровка подписи)

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Подпись/расшифровка подписи _____/_____.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим
возраста шестнадцати лет»

