

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 |  | 05.2016 |  | 534 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 02.02.2015 № 103 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и муниципальными учреждениями МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста" (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа "Город Нарьян-Мар" и размещению на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **Т.В.Федорова** |

Приложение

к постановлению Администрации

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 13.05.2016 № 534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снижение брачного возраста"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста" (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также порядок взаимодействия с заявителями и другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста" (далее – муниципальная услуга) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет (далее – заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения – отдела по работе с обращениями граждан и социальной работе управления организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Управление ОИО).

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, кабинет № 6.

Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, кабинет № 6.

Электронный адрес: goradm@atnet.ru.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявителей в Управлении ОИО по вопросам оказания муниципальной услуги: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.00, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, кабинет № 6, контактные телефоны – (81853) 4-99-72, т/факс - (81853) 4-99-71.

Адрес официального сайта муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Обращение в иные организации для получения муниципальной услуги не требуется.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное или устное информирование заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления ОИО лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12, кабинет № 6 (или по телефону: 4-99-72).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu-adm-nao.ru.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения на снижение брачного возраста".

Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органы местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" наделены государственными полномочиями по выдаче разрешения на снижение брачного возраста в отношении несовершеннолетних, проживающих на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения – отдела по работе с обращениями граждан и социальной работе управления организационно-информационного обеспечения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 № 365-р "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание".

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему";

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации поступившего заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 23, 25.12.1993);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108359;fld=134) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32);

- Семейный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108359;fld=134) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1);

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", № 224, 20.11.1997);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Лицо, предоставляющее документ |
| 1. Заявление законных представителей  (родителей, попечителей, приемных  родителей) несовершеннолетнего(ей),  вступающего в брак | Заявитель  (образец заявления является  Приложением № 1 к настоящему  регламенту) |
| 2. Заявление несовершеннолетнего(ей),  достигшего возраста 16 лет | Заявитель  (образец заявления является  Приложением № 2 к настоящему  регламенту) |
| 3. Заявление будущего супруга (супруги)  несовершеннолетнего | Заявитель  (образец заявления является  Приложением № 3 к настоящему  регламенту) |
| 4. Копия свидетельства о рождении  несовершеннолетнего | Заявитель |
| 5. Паспорта вступающих в брак (оригинал и копия) | Заявитель |
| 6. Справка из женской консультации о  наличии беременности | Заявитель |
| 7. Справка из образовательного учреждения | Заявитель |
| 8. Свидетельство о регистрации брака (в случае изменения фамилии родителей) (оригинал и копия) | Заявитель |
| 9. Свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетнего(ей) (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия) | Заявитель |
| 10. Решение суда о лишении родительских  прав отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия) | Заявитель |
| 11. Решение суда о признании матери  (отца) недееспособной(ым), безвестно отсутствующей(им) (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия) | Заявитель |
| 12. Свидетельство о смерти матери (отца)  (при наличии указанного обстоятельства)  (оригинал и копия) | Заявитель |

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.7. Перечень документов, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Отдел по работе с обращениями граждан и социальной работе управления организационно-информационного обеспечения не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=607EE911A1CF08333998B6CBEDE664F5A6C9A357E6E19E2A35D8728AAF4AF56EB6A44CB10E7AH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несовершеннолетний(яя) не достиг(ла) возраста 16 лет;

б) нет согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего(ей);

в) в случае не устранения противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо факта их недостоверности в установленный п. 3.1.2. настоящего Регламента срок;

г) отсутствие в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

д) невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение 5 рабочих дней сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в отделе делопроизводства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников. В случае подачи заявления о снижении брачного возраста лицом, являющимся инвалидом, осуществляется выезд специалиста управления ОИО на дом по согласованию с заявителем.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu-adm-nao.ru.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", оборудованы парковочные места для автотранспорта заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.21. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru)., на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.adm-nao.ru..

2.22. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность, сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно б[локу-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=36670;fld=134;dst=100161) (Приложение № 4 к настоящему регламенту):

- личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация обращений и документов для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение обращения заявителя и документов специалистом Управления ОИО;

- получение результата заявителем;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему";

- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Личное обращение заявителя

за предоставлением муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала данного административного действия является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в соответствии с приложениями №№ 1-3 к настоящему регламенту.

Специалист Управления ОИО производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления ОИО осуществляет их проверку:

- оформление заявлений в соответствии с [Приложениями №№ 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=36670;fld=134;dst=100144)-[3](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=36670;fld=134;dst=100156) настоящего регламента;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.3 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

После проверки документов на соответствие предъявляемым требованиям специалист Управления ОИО передает документы заявителя для регистрации. Заявление регистрируется в журнале входящих документов.

Прием, проверка и регистрация обращений и документов

для получения муниципальной услуги

3.3. Специалист Управления ОИО в течение 15 рабочих дней со дня получения документов от заявителя проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист Управления ОИО обязан уведомить заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 10 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Управления ОИО готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение обращения заявителя и документов

специалистом Управления ОИО

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или лицо, его замещающее.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Управления ОИО в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления и согласовывает его с правовым управлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

После согласования проект постановления подписывается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Получение результата заявителем

3.5. Выдача постановления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему".

Специалист Управления ОИО в течение 3-х рабочих дней после подписания постановления уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Постановление выдается заявителю лично или его законному представителю либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

При получении постановления лично заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Управлении ОИО.

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В случаях, установленных в п. 2.11. настоящего регламента, специалист Управления ОИО подготавливает в течение 15 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и обжалования Заявителем в судебном порядке.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления ОИО путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ОИО.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа 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. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Порядок подачи жалобы установлен п. 5.1 настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном [разделом](consultantplus://offline/ref=6DA0E96C811589C4DB2737D33595EAFDCE55DB2D3504E2A719C9F475483F4890F90B8E92751A02054191C1oD4AI) 4 настоящего административного регламента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.9](consultantplus://offline/ref=8C7288A883922E704BBFA38CCFC84236D55EAE40C5ACE676473EB8F83EC1F9A3B6E63666DC1586DDCB9159e3U4I) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru., на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снижение

брачного возраста"

Главе МО

"Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Мы, родители несовершеннолетней(его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. невесты (жениха) полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, согласны на вступление ее (его) в брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. невесты (жениха) полностью

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: если заявление от одного родителя - писать: "Я, мать

(отец) несовершеннолетней(его) дочери (сына)..." и далее по тексту.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снижение

брачного возраста"

Главе МО

"Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить зарегистрировать брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. невесты (жениха) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с беременностью (рождением ребенка;

с призывом жениха на военную службу; в связи с фактически сложившимися

брачными отношениями).

Я родилась(лся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается

паспортом (свидетельством о рождении) серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи, кем выдан документ)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снижение

брачного возраста"

Главе МО

"Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить зарегистрировать брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. невесты (жениха) полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с беременностью (рождением ребенка;

с призывом жениха на военную службу; в связи с фактически сложившимися

брачными отношениями и т.д.).

О себе сообщаю следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в браке

ранее не состоял (состоял), детей не имею (имею).

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снижение

брачного возраста"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на снижение брачного возраста"

Личное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация обращений и документов для получения муниципальной услуги

Рассмотрение обращения заявителя и документов специалистом Управления

Подготовка проекта постановления "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему"

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Согласование проекта постановления правовым управлением Администрации

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание постановления

главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Уведомление заявителя о готовности постановления

Выдача постановления заявителю