



вступление в брак несовершеннолетним гражданам на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области».

Глава администрации города  
А.Д. Клюкин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Вятские Поляны  
от 08.02.2016 № 207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим  
на территории муниципального образования городского округа город  
Вятские Поляны Кировской области, разрешений на вступление в брак»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, разрешений на вступление в брак» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, разрешений на вступление в брак» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители) являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 лет, действующие с согласия своего законного представителя (родителя, опекуна, попечителя).

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным

на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является отдел опеки и попечительства Управления образования администрации города Вятские Поляны (далее – отдел опеки и попечительства).

5. Место нахождения администрации города Вятские Поляны: 612964, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28а.

Адрес электронной почты администрации города Вятские Поляны: [administrationVp@mail.ru](mailto:administrationVp@mail.ru).

Телефон администрации города Вятские Поляны для справок:  
8 (83334) 7-06-85.

Официальный сайт администрации города Вятские Поляны  
[www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru).

6. Место нахождения отдела опеки и попечительства: 612964, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Гагарина, дом 28а, кабинет № 103.

Телефон отдела опеки и попечительства для справок: 8 (83334) 6-11-62.

7. График работы администрации города Вятские Поляны и отдела опеки и попечительства:

понедельник - пятница с 08-00 до 17-00;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни - по уточненному графику.

8. Время приема заявителей должностным лицом (специалистом опеки и попечительства), ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо):

вторник с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00.

Предоставление муниципальной услуги организуется в территориальном отделе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Вятские Поляны (далее - территориальный отдел МФЦ в г. Вятские Поляны, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КОГАУ «МФЦ») и администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области.

Место нахождения КОГАУ «МФЦ»: 610020, город Киров, улица Карла Маркса, дом 54.

Адрес электронной почты: [mfc@adrnkirov.ru](mailto:mfc@adrnkirov.ru).

Телефон: 8 (8332) 76-06-06.

График работы:

понедельник - пятница с 08-00 до 19-00,

суббота с 09-00 до 15-00,

воскресенье - выходной день.

Место нахождения территориального отдела МФЦ в г. Вятские Поляны:

612960, Кировская область, город Вятские Поляны, улица Ленина, дом 114а.

Телефоны: 8 (83334) 6-07-63 (общий), 8 (83334) 6-07-39 (начальник).

График работы:

понедельник - пятница с 08-00 до 19-00,

суббота с 09-00 до 15-00,

воскресенье - выходной день.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в открытой и доступной форме размещается:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru);

на Портале государственных услуг Кировской области [www.pgmtu/ako.kirov.ru](http://www.pgmtu/ako.kirov.ru);

на информационных стендах администрации города Вятские Поляны.

10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом:

в устной форме - по телефону либо при личном приеме заявителя;

в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представляемых документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

12. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации города Вятские Поляны.

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время с момента приема документов.

14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом:

в устной форме - по телефону либо при личном обращении заявителя;

в письменной форме - почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом: «Выдача несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, разрешений на вступление в брак».

### **Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С УКАЗАНИЕМ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

17. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является отдел опеки и попечительства.

### **Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, является:  
выдача (направление) заявителю копии постановления администрации города Вятские Поляны о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

### **Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», №№ 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (принят решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 29.06.2005 № 45) (с изменениями и дополнениями) (в первоначальной редакции опубликован: «Вятско-Полянская правда», №№ 131 - 132 (11551 - 11552), 27.10.2005);

решением Вятскополянской городской Думы Кировской области от 30.10.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и подведомственными муниципальными учреждениями» (Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник», № 10, 06.11.2012);

постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 01.11.2012 № 2120 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник», № 10, 06.11.2012);

постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации

муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги» (сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник», № 2, 21.02.2013);

настоящим административным регламентом.

#### **Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию города Вятские Поляны с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту).

С заявлением заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий причину досрочного заключения брака.

22. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

#### **Подраздел 7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» перечень документов.

**Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

24. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

отсутствие документов (одного или нескольких документов), указанных в пункте 21, настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов (одного или нескольких документов), указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, приписок, ошибок (описок), зачеркнутых слов, записей.

25. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов без регистрации с указанием причин возврата.

26. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента.

**Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

заявление подано неуполномоченным лицом;

отсутствуют документы (один или несколько документов), указанные в пункте 21, настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

досрочное вступление в брак противоречит интересам несовершеннолетнего.

**Подраздел 10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ**

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ  
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ  
В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

Подраздел 12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА  
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. С запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в пункте 21, настоящего административного регламента, заявитель или его представитель по доверенности обращается в администрацию города Вятские Поляны.

31. Специалист администрации города Вятские Поляны, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации города Вятские Поляны), проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении.

32. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист администрации города Вятские Поляны уведомляет заявителя о наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

33. В случае согласия заявителя устранить препятствия к предоставлению муниципальной услуги специалист администрации города Вятские Поляны возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист администрации города Вятские Поляны обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

34. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист администрации города Вятские Поляны регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

35. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в администрацию города Вятские Поляны.

35-1. В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг они в течение одного рабочего дня с момента их регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг подлежат направлению в администрацию города Вятские Поляны и регистрируются должностным лицом, ответственным за взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг по муниципальной услуге, предусмотренной настоящим административным регламентом.

36. После регистрации заявления в день его регистрации специалист администрации города Вятские Поляны передает его на рассмотрение главе администрации города Вятские Поляны (или лицу, его замещающему).

### Подраздел 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

37. Здание администрации города Вятские Поляны оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения. Здание располагается в пешеходной и транспортной доступности от остановок общественного транспорта.

38. Территория, прилегающая к зданию, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

39. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы администрации города Вятские Поляны.

40. Вход в здание администрации города Вятские Поляны с правой торцевой части здания оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Администрация города Вятские Поляны обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

42. В здании администрации города Вятские Поляны отведены места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления с документами, получения информации и заполнения документов.

43. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы местами для сидения, местами общественного пользования (туалетами).

44. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

45. Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика приема.

#### Подраздел 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Вятские Поляны и Портале государственных услуг Кировской области.

47. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области».

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

## Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

49. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО РАССМОТРЕНИЮ  
ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации города Вятские Поляны и передача его на рассмотрение главе администрации города Вятские Поляны.

51. Глава администрации города Вятские Поляны (лицо, его заменяющее) в виде указания по исполнению документа:

определяет должностное лицо на рассмотрение заявления;

в срок не более или в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления дает указание должностному лицу в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица.

52. Должностное лицо осуществляет проверку документов на комплектность и содержание, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителей.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр постановления остается у должностного лица и подшивается в учетное дело гражданина.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления администрации города Вятские Поляны о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (далее - проект постановления), осуществляет процедуру согласования проекта постановления, направления его на подпись главе администрации города Вятские Поляны и регистрацию.

55. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления администрации города Вятские

Поляны о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, на вступление в брак.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

56. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы администрации города по социальным вопросам.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией города Вятские Поляны не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверок, утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны.

59. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся администрацией города Вятские Поляны на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города Вятские Поляны, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ  
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Вятские Поляны:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации города Вятские Поляны, ее должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации города Вятские Поляны прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ  
ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города Вятские Поляны, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Подраздел 2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

63. Предметом жалобы в досудебном (внесудебном) порядке являются:  
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 Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации города Вятские Поляны, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

64. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются глава города Вятские Поляны и администрация города Вятские Поляны.

65. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, - глава администрации города Вятские Поляны;

на решения, принятые администрацией города Вятские Поляны либо главой администрации города Вятские Поляны, - глава города Вятские Поляны.

### Подраздел 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

66. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, заявителем либо его уполномоченным представителем.

67. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

68. В письменной форме жалоба может быть подана:

в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Запись на личный прием к главе города Вятские Поляны осуществляется по телефону: 8 (83334) 6-25-94; к главе администрации города Вятские Поляны - по телефону: 8 (83334) 7-09-12;

путем направления по почте.

69. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. В электронном виде жалоба, подписанная электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Приемная», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области».

71. Жалоба может быть подана заявителем также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию города Вятские Поляны не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

72. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Вятские Поляны, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица администрации города Вятские Поляны. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

74. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

не поддаются прочтению какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Подраздел 5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

75. Жалоба, поступившая в адрес органа или должностного лица, указанных в пунктах 64,65 настоящего административного регламента, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

76. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### Подраздел 7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

об удовлетворении жалобы, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

#### Подраздел 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

79. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

80. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Вятские Поляны Кировской области от 21.02.2013 № 303.

#### Подраздел 9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

81. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### Подраздел 10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Подраздел 11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

83. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у должностного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте администрации города Вятские Поляны ([www.admvpol.ru](http://www.admvpol.ru)) в сети «Интернет» в разделе «Приемная».

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак несовершеннолетним гражданам  
на территории муниципального  
образования городского округа город  
Вятские Поляны Кировской области»

Главе администрации города Вятские Поляны  
Кировской области \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне,

\_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения заявителя

вступить в брак с

\_\_\_\_\_

ФИО, дата рождения гражданина, с кем регистрируется брак

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

указать причину досрочной регистрации брака

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя



## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, разрешений на вступление в брак»

