



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.02.2025

№ 349

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет» и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 11.02.2020 № 261**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Владимира», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Владимира от 11.02.2020 № 261 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Глава города



Д.В. Наумов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста  
шестнадцати лет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент) разработан администрацией города Владимира в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией города Владимира при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

**Раздел 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет и зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Владимир, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак

(далее - заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Раздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям управлением образования и молодежной политики администрации города Владимира в лице отдела опеки и попечительства.

Место нахождения и почтовый адрес управления образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - управление образования и молодежной политики): 600005, г.Владимир, ул.Горького, дом 62.

Прием граждан осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования и молодежной политики (далее - отдел опеки и попечительства) по адресу: 600017, г.Владимир, ул.Горького, дом 40 в каб.17, в соответствии со следующим графиком: понедельник, среда с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Контактный телефон отдела опеки и попечительства: 8(4922)77-31-34.

Многофункциональный центр в предоставлении муниципальной услуги не участвует.

Адрес официального сайта администрации города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

Адрес официального сайта и электронной почты управления образования и молодежной политики: <http://edu.vladimir-city.ru>; e-mail: [education@vladimir-city.ru](mailto:education@vladimir-city.ru).

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства:

- в устной форме при личном приеме заявителя и с использованием средств телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе с официального электронного адреса отдела опеки и попечительства;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме в сети Интернет на официальном сайте управления образования и молодежной политики.

3.3. При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист отдела опеки и попечительства, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист отдела опеки и попечительства называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, владеющему информацией, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела опеки и попечительства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

3.5. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя. Письменный ответ должен содержать полный мотивированный ответ на поставленный вопрос.

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

### **Раздел 1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет.

### **Раздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Владимира.

2.2. Непосредственно муниципальную услугу оказывает отдел опеки и попечительства, указанный в пункте 3.1 раздела 3 главы I настоящего Административного регламента.

### **Раздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет.

3.2. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации города Владимира о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;
- постановление администрации города Владимира об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой III настоящего Административного регламента.

### **Раздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Раздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на официальном сайте администрации города Владимира.

## **Раздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. Заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

6.1.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем.

6.1.3. Документы, подтверждающие проживание заявителя на территории муниципального образования город Владимир (свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, датируемые не ранее 60 дней на момент подачи заявления).

6.1.4. Оригиналы и копии документов, подтверждающих наличие уважительных причин вступления в брак:

- справка медицинской организации о наличии беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем;

- свидетельство о рождении совместного ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

- свидетельство о государственной регистрации установления отцовства, в случае рождения ребенка;

- документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

- иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

6.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.2. В случае если оба лица, желающие заключить брак, являются несовершеннолетними, разрешение на вступление в брак должно быть получено каждым из них.

6.3. Документы, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего раздела Административного регламента, представляются заявителем в отдел опеки и попечительства на бумажном носителе посредством личного обращения.

6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Раздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- исполнение заявления карандашом;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса;

- наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих прочесть текст письменного обращения и однозначно истолковать содержание документа;

- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа.



## **Раздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявителей требованиям, установленным в разделе 2 главы I настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов или части документов, указанных в пункте 6.1 раздела 6 настоящей главы Административного регламента;

- представленные заявителем документы не свидетельствуют о наличии уважительных причин для принятия решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

- представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;

- выявление обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьями 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

## **Раздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **Раздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в отдел опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.

## **Раздел 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Заявление подлежит обязательной регистрации отделом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

11.2. Порядок регистрации заявления определен в главе III настоящего Административного регламента.

## **Раздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

12.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны иметь:

- беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;
- возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 12.3 настоящего раздела Административного регламента.

12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан отделом опеки и попечительства;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной

услуги;

- открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (<http://www.vladimir-city.ru>), на официальном сайте управления образования и молодежной политики (<http://www.edu-vladimir-city.ru>);
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной услуги.

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

#### **Раздел 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) отделом опеки и попечительства заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 6.1 раздела 6 главы II настоящего Административного регламента.

2.2. Специалист отдела опеки и попечительства в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителей

заявителя);

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, перечисленных в пункте 7.1 раздела 7 главы II настоящего Административного регламента;

- устанавливает соответствие приложенных к заявлению копий документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами.

2.3. В случае соответствия документов установленным требованиям регистрация заявления осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел опеки и попечительства.

2.4. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме документов, о чем сообщает заявителю устно или письменно (по требованию заявителя) с указанием причин отказа в день обращения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов проводит экспертизу представленных заявителем документов, проверяет основания для предоставления муниципальной услуги.

В зависимости от наличия либо отсутствия оснований для отказа, установленных в пункте 8.2 раздела 8 главы II настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления администрации города Владимира о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетнему (далее - проект постановления).

2.6. Проект постановления согласовывается юристом отдела опеки и попечительства и визируется начальником управления образования и молодежной политики в срок не более 3 рабочих дней.

2.7. После визирования начальником управления образования и молодежной политики проект постановления направляется в администрацию города Владимира для согласования и визирования уполномоченными должностными лицами и подписания главой города.

Проект постановления согласовывается и визируется уполномоченными должностными лицами и подписывается главой города в срок не более 10 рабочих дней.

2.8. В день подписания главой города постановления администрации города Владимира о разрешении (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак несовершеннолетнему (далее - постановление) постановлению присваивается регистрационный номер, проставляется дата принятия документа.

После регистрации постановления изготавливается необходимое количество копий без воспроизведения подписи главы города и направляется в управление образования и молодежной политики. На каждой копии рассылаемого постановления (выписке из постановления) проставляется третий экземпляр печати с гербом города Владимира. Указанная печать удостоверяет подлинность копии постановления (выписки из постановления). На копии,

которая выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в администрации города Владимира в деле № ... за ... год») и заверяется простой печатью «Протокольный отдел»).

2.9. Направление (выдача) заявителю постановления производится отделом опеки и попечительства не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет не осуществляется.

### **Раздел 3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги**

3.1. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

3.2. В случае порчи или утраты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается копия документа, предусмотренного пунктом 3.2 раздела 3 главы II настоящего Административного регламента

3.3. Для получения копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в отдел опеки и попечительства заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

3.4. К заявлению на получение копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, должен быть приложен испорченный оригинал данного документа (в случае порчи). При оформлении копии испорченный оригинал документа, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, изымается.

3.5. Заявление на получение копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела опеки и попечительства в день поступления.

3.6. Срок выдачи копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **Раздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

4.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом

предоставления муниципальной услуги, является заявление, поданное заявителем в отдел опеки и попечительства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется специалистом отдела опеки и попечительства в день поступления.

4.3. Отдел опеки и попечительства при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

4.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе отдел опеки и попечительства обеспечивает их устранение, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не более 10 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Раздел 1. Формы контроля**

1.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования и молодежной политики.

1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства и ответственных исполнителей.

1.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

### **Раздел 2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги**

2.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2. Персональная ответственность муниципальных служащих за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Раздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1. Муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - начальнику управления образования и молодежной политики по адресу: 600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62, тел. 43-07-94, факс 32-23-94, e-mail: education@vladimir-city.ru.

2.2. Должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - главе города, заместителю главы администрации города Владимира, курирующему вопросы опеки и попечительства, по адресу: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

2.3. Главы города - в суд.

**Раздел 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Требование представления заявителем документов,

не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.1.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы.

3.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего



в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Раздел 4. Порядок направления (подачи) жалобы**

Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе в ходе личного приема или по почте, в электронной форме по электронной почте.

#### **Раздел 5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Раздел 6. Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе.

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются.

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

6.2.5. Принятое по жалобе решение.

6.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом 2 настоящей главы Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Должностные лица, указанные в разделе 2 настоящей главы Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **Раздел 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы**

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 раздела 6 настоящей главы Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.4. Положения настоящей главы Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



Результат муниципальной услуги прошу предоставить лично/почтовым отправлением (нужное подчеркнуть) в форме документа на бумажном носителе.

Достоверность представленной информации и согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении, подтверждаю.

Ответственность за информацию, представленную в документах, оставляю за собой.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) полностью)

настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении управления образования и молодежной политики администрации города Владимира в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», для принятия решения о разрешении на вступление в брак.

Передача моих персональных данных сторонним организациям может производиться только с целью возможности разрешения возникшей проблемы по существу моего обращения.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) данные документа, удостоверяющего личность;
- 4) адрес места жительства (места пребывания);
- 5) иные данные, необходимые для решения вопроса.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует до моего письменного отзыва данного.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**ФОРМА**  
**уведомления о несоответствии документов установленным требованиям**

Бланк органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет» в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (уведомление) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образования и молодежной политики администрации города Владимира.

Специалист отдела опеки и попечительства  
управления образования и молодежной политики \_\_\_\_\_  
администрации города Владимира  
(Ф.И.О. (при наличии))

(подпись муниципального служащего, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

23  
Приложение № 3  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
**заявления для получения копии документа,**  
**выданного в результате предоставления муниципальной услуги**

Главе города Владимира

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче копии документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина получения копии)

прошу выдать копию постановления администрации города Владимира

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование постановления администрации города Владимира)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

**ФОРМА**  
**заявления для исправления допущенных опечаток и ошибок и внесения**  
**соответствующих изменений в документ, являющийся результатом**  
**предоставления муниципальной услуги**

Главе города Владимира

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю о допущенной опечатке/ошибке при оказании муниципальной услуги,  
а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать на допущенную опечатку/ошибку)

и прошу внести соответствующие изменения в постановление администрации города  
Владимира от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование постановления администрации города Владимира)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить лично/почтовым отправлением  
(нужное подчеркнуть) в форме документа на бумажном носителе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)