

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа  
«Город Калининград» муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город  
Калининград»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Разрешение) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно либо преимущественно проживающие по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград» (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела опеки и

попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию Администрации (далее – Отдел, Комитет) по телефону;

- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты и (или) форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

– медицинские организации, наделенные полномочиями по выдаче справок при диагностике беременности.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителям копии постановления главы администрации городского округа о разрешении вступить в брак либо

– выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179;

– Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в действующей редакции), ст. 13, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 27.01.1996 № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996 № 1, ст. 16.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявители (лица, желающие вступить в брак) представляют:

1) письменные заявления, заполненные отдельно каждым лицом, желающим вступить в брак, о выдаче разрешения вступить в брак (далее – Заявления);

2) паспорта либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющих личность гражданина и его место жительства;

3) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о беременности, свидетельство о рождении ребенка и другие);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае направления документов по почте заявителями направляются оригинал справки о беременности и копии иных, указанных документов.

2.6.2. Заявления составляются от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрационного учета;
- почтовый адрес (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением);
- номер контактного телефона;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- дата подачи заявления.

Заявления должны быть лично подписаны заявителями.

2.6.3. Заявители получают примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6.4. Заявления и документы заявители представляют (направляют):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Администрации почтовым отправлением;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу cdod@klgd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления заявления и документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания заявления, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов) направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В распоряжении УМВД России по Калининградской области находится:

- информация о действительности паспорта заявителя;
- информация о месте регистрации заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства либо по месту пребывания на территории г. Калининграда.

2.7.2. 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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

– непредставление заявителями документов, удостоверяющих личность (копий указанных документов в случае направления по почте);

– обращение за получением муниципальной услуги подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 Административного регламента;

– отсутствие в заявлении информации о заявителе, подписи заявителя, даты заявления;

– заявление не поддается прочтению;

– заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом.

– владелец электронной подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, направленные по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал вместе с заявлением, не соответствуют требованиям пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

– отсутствие комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

– документы, направленные по почте, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– представление недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

– отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на регистрацию брака лицам.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего наличие у гражданки, желающей вступить в брак, беременности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Справки, подтверждающие наличие беременности у граждан, желающих вступить в брак, выдаются медицинскими учреждениями по месту наблюдения таких граждан без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;



– при направлении документов по почте, электронной почте, при заполнении электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется в зависимости от способа его подачи:

– в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявления лично в МФЦ;

– в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае направления заявления по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал.

На заявлении проставляется оттиск штампа входящей корреспонденции, номер и дата в соответствии с записью в АИС/СЭД.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ, Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

– справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, работников МФЦ;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном общении;

- по почте, электронной почте;

- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- на Едином портале либо Региональном портале;

- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;

- по телефону у специалиста МФЦ;

- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги»;

- на Едином портале либо Региональном портале;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте, электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация заявителя более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте, электронной почте по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в

соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо Региональном портале).

Действия, указанные в третьем – шестом дефисах, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо не

позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– изучение специалистом Отдела заявления и документов, подготовка проекта постановления Администрации о разрешении вступить в брак либо проекта уведомления Администрации об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее – Постановление, Уведомление), визирование, согласование и подписание проекта Постановления либо Уведомления, регистрация Постановления либо Уведомления – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю – административная процедура осуществляется с пятнадцатого по шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления (на пятнадцатый рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления);

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на шестнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

#### 3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в УМВД России по Калининградской области.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.



Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

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

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется

в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

- проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с УМВД России по Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;
- при обращении заявителя к специалисту МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявления;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения заявления;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом

2.6.2 Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- заявление содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением либо по электронной почте), контактный телефон;

– проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность заявителя, со сведениями о личности владельца документа, а также его регистрационный учет по месту жительства;

– делает копии документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы, за исключением справки о беременности, возвращает заявителю (только при личном обращении);

- регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 5 к Административному регламенту), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
- сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к Административному регламенту);
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);
- после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными

в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (пункт 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

– соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте, электронной почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявления с комплектом документов по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.3, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполнения действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи.

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю копию Постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанной в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявлению, осуществляются сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и копией документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте `cdod@klgd.ru`.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток



и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее заявление и документы, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявление и регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела в СЭД;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела заявления и документов, подготовка проекта Постановления, визирование согласование и подписание проекта Постановления либо Уведомления, регистрация Постановления либо Уведомления.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления и комплекта документов.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- изучает заявление, анализирует документы;
- при необходимости направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

- после поступления ответов на запросы рассматривает их, готовит проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления;

- передает проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления, заявление с комплектом документов начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела:

- изучает документы, проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления;

- при отсутствии замечаний согласовывает проект Постановления, визирует пояснительную записку к проекту Постановления;

- передает проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления, заявление с комплектом документов председателю Комитета;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.4. Председатель Комитета:

- изучает проект Постановления, пояснительную записку к проекту Постановления;

- при отсутствии замечаний согласовывает проект Постановления, подписывает пояснительную записку к проекту Постановления;

- передает проект Постановления, реестр рассылки, реестр передачи, пояснительную записку к проекту Постановления, заявление с комплектом документов специалисту общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – специалист общего отдела).

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.5. Специалист общего отдела после регистрации проводит процедуру согласования проекта Постановления в порядке, установленном Регламентом администрации городского округа «Город Калининград».

После подписания Постановления главой администрации городского округа «Город Калининград» специалист общего отдела Администрации:

- регистрирует в СЭД Постановление;
- проставляет на Постановлении регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует Постановление и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;
- изготавливает копии Постановления согласно реестру рассылки;
- осуществляет рассылку Постановления в соответствии с реестром рассылки;
- передает Копию Постановления начальнику Отдела.

В случае необходимости выдачи заявителю Постановления в виде электронного документа начальник общего отдела Администрации осуществляет заверение электронного образа Постановления в электронном виде с использованием усиленной электронной подписи, прикрепляет заверенный электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункт 3.5.2.2), начальник Отдела (пункт 3.5.2.3), председатель Комитета (пункт 3.5.2.4), специалист общего отдела (пункт 3.5.2.5).

3.5.2.10. Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.5.2.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.2.11.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление о разрешении вступить в брак.

3.5.2.11.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

- регистрация Постановления в СЭД с присвоением номера и даты регистрации;

3.5.2.11.3. Порядок передачи результата.

Копии зарегистрированного Постановления передаются в структурные подразделения, указанные в реестре.

Начальник Отдела при получении копий Постановления:

- подшивает в дело копию Постановления;
- передает специалисту МКУ «ЦДОД» копию Постановления либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в СЭД отчет о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.5.3. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» копии Постановления либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.3.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» копии Постановления либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

– направляет копию Постановления либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– передает начальнику Отдела второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

– заверяет сканированный образ копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

– передает начальнику Отдела копию Постановления либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.6. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

– направляет копию Постановления либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (пункты 3.5.3.2-3.5.3.6), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (пункт 3.5.3.2), директор МКУ «ЦДОД» (пункт 3.5.3.2).

3.5.3.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.5.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо направление заявителю копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.9.2. Порядок передачи результата:

– копия Постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.5.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его на подписание уполномоченному лицу МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка передачи копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД» в случае неприбытия заявителя за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов, поступившего по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал;

– правильность записи даты и номера регистрации на заявления;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов) в случае поступления заявления с комплектом документов по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал;

– своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока, порядка подготовки и направления межведомственных запросов;

– соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта Постановления, реестра рассылки, пояснительной записки;

– соблюдение срока подготовки и порядка передачи проекта Постановления, пояснительной записки, заявления с комплектом документов и реестра рассылки начальнику Отдела;

– соблюдение срока подготовки и порядка передачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

4.6. Специалист общего отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД Постановления;

– правильность проставления на Постановлении регистрационного номера и даты в соответствии с записью в СЭД;

– соблюдение срока и порядка рассылки Постановления в соответствии с реестром рассылки.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о согласовании проекта Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи на подпись председателю Комитета проекта Постановления с заявлением и комплектом документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи в МКУ «ЦДОД» копии Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

4.8. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявлений, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.10. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о согласовании Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка согласования Постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту общего отдела проекта Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Комитета, Отдела, МФЦ, МКУ «ЦДОД» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Руководителем МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушения положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ,  
ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ**



5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) 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.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа «Город Калининград» подаются главе администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации городского округа «Город Калининград» либо первому заместителю главы администрации округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале либо Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от Ивановой Анны Анатольевны,  
xx.xx.xxxx года рождения,  
проживающей по адресу:  
г. Калининград, ул. xxx, д.хх, кв.хх,  
документ, удостоверяющий личность, –  
паспорт серии xxx № xxxx,  
код подразделения xxx,  
выдан xx.xx. хх ОВД Центрального района  
г. Калининграда,  
контактный телефон: xxxxx

ЗЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,  
проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу разрешить мне вступить в брак с Сидоровым Алексеем Петровичем, xxxxxx  
года рождения, в связи с тем, что у нас (выбрать причину из предложенных вариантов либо  
указать иную уважительную причину)

- будет ребенок
- родился ребенок
- иная уважительная причина –

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов),  
приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным  
законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получила.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч «\_\_» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_
- направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- выдать при личном обращении в МФЦ

Иванова

(подпись заявителя)

Иванова А.А.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 1243 дата 01.04.2021 г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации городского округа  
«Город Калининград»

от \_\_\_\_\_

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

(указать Ф.И.О. (отчество – при наличии), дату рождения, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон)

ЗЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград»

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином(-кой)

\_\_\_\_\_,  
(указать Ф.И.О. жениха (невесты) (отчество - при наличии), дату рождения)

в связи с тем, что у нас (выбрать причину из предложенных вариантов либо указать иную уважительную причину)

- будет ребенок
- родился ребенок
- иная уважительная причина –

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получила.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч «\_\_» мин.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_
- направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- выдать при личном обращении в МФЦ

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

**РАСПИСКА**  
**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,**  
**ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

Вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров/ количество листов	Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		подлинных/копий	подлинных/копий	
1	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина			<input type="checkbox"/>
2	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства либо по месту пребывания на территории г. Калининграда			<input checked="" type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о беременности, свидетельство о рождении ребенка и другие)			<input type="checkbox"/>
4	Заявления лиц, желающих вступить в брак			<input type="checkbox"/>
5	Согласие на обработку персональных данных			<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы))

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, будет направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи (получения) документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего документы)



Приложение № 4  
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ  
ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

о том, что представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград».

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

Порядок прохождения документов  
при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город  
Калининград»  
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал)	30 минут	Первый рабочий день  с 1 по 3 рабочий день со дня регистрации заявления
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований	Уполномоченное лицо МФЦ либо Уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов	30 минут	
2.	Передача заявлений с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут	Первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации заявления с комплектом документов, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявлений и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя и передача ему заявлений и комплекта документов	Начальник Отдела	1 час	Первая половина второго рабочего дня
4.	Изучение специалистом Отдела заявлений, Подготовка проекта Постановления либо Уведомления от отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	4 часа	Со второй половины второго рабочего дня по третий рабочий день
4.	Визирование, согласование, подписание проекта Постановления, регистрация Постановления	Начальник Отдела	1 час	С четвертого по пятнадцатый рабочий день
		Председатель Комитета	1 час	
		Заместитель главы	1 час	

		администрации, председатель Комитета  Председатель юридического комитета Администрации  Руководитель аппарата - управляющий делами Администрации  Специалист общего отдела	1 час  1 час  1 час	
5.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»	30 минут 30 минут	Шестнадцатый рабочий день

Срок предоставления муниципальной услуги – 16 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## Приложение № 6 к Административному регламенту

Главе администрации городского округа  
«Город Калининград»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

кем, когда выдан)

### Согласие на обработку персональных данных

1. Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», даю свое согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты и места рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- пола;
- контактного телефона;
- серии и номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе.

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых;

- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», с момента подачи заявления.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)