



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2022

№

900

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30 марта 2022 года № 331 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульского района Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 124 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 3 февраля 2021 года № 63 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сарапульский район» «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Глава Сарапульского района

КОПИЯ ВЕРНА
НАЧАЛЬНИК СЕКТОРА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
Н.Е. КОРОЛЕВА



И.В. Асабин

**Административный регламент муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак до достижения брачного возраста»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – Регламент) нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской республики» при наличии уважительных причин (беременность, наличие ребенка), желающие вступить в брак (далее - заявители).

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

1.3 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Почтовый адрес и место нахождения: Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования):

427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30.

Телефон: (34147) 2- 48-04.

Официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ciur.ru/>

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sarapulrayon.ru/>

График работы Управления образования (график приёма населения):

Понедельник: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин

Вторник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.,

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Управления образования: (34147) 24-6-34.

Адрес электронной почты: sar-ruo@mail.ru

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации района;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Управления образования;
- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и <https://uslugi.udmurt.ru/>;
- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), действующие на территории Сарапульского района;

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» размещается текст настоящего Административного регламента.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Управления образования, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается Управление образования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом Управления образования, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управление образования):

- при личном обращении; по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителя (его представителя) в Управление образования специалист Управления образования даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Управления образования обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Управления образования должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Управления образования на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Управление образования в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При получении запроса по электронной почте Управление образования направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2.2 Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста»;
- письменный отказ с обоснованием причин отказа предоставления муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.5 Правовые основания принятия административного регламента

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 6 октября 2003 года. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 27. октября.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 30 марта 2022 года № 331 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 17 февраля 2022 года № 124 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителем (несовершеннолетним лицом) представляется лично заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление) (Приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта (с предоставлением оригинала);
- 2) копия свидетельства о рождении заявителя (с предоставлением оригинала);
- 3) копия доверенности (в случае, если интересы заявителя представляются по доверенности);
- 4) согласие родителей – законных представителей на вступление в брак заявителя (Приложение № 2);
- 5) копии документов, подтверждающих наличие уважительных причин (справка о беременности из женской консультации либо свидетельство о рождении ребенка и свидетельство об установлении отцовства).

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:

- заявителем не представлены, или представлены не в полном объеме документы, указанные в п.2.6, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги – отсутствие документов, подтверждающих уважительные причины, указанные в п.п.5 пункта 2.6 настоящего регламента.

2.9 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста, осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения Управление образования должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации района, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации района и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации района, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Управление образования и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Управлении образования должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Управления образования.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры, Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом Управления образования в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Управления образования обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты Управления образования, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочие места специалиста Управления образования оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Управления образования и мест по приёму граждан в Администрации района предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-48-04.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управление образования желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Управление образования назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Управление образования, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление образования в форме электронных документов.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представляются в Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:
 - лично или через представителя при посещении Управления образования;
 - посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
 - иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление образования заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Управление образования в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Прием заявителя и рассмотрение представленных документов

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления.

3.2. Регистрация заявления

Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - указано наименование и место нахождения юридических лиц;
 - Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
 - документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.7. настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист регистрирует заявление, формирует перечень документов, представленных Заявителем.

3.3 Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста»

- набор текста проекта постановления в соответствии с представленным пакетом документов к заявлению – в день поступления заявления с документами;
- согласование с соответствующими должностными лицами и принятие проекта постановления – в порядке, установленном регламентом Администрации района;
- максимальная продолжительность процедуры – 10 рабочих дней.

3.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Исполнитель в срок до 14-го рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит решение: отказ в предоставлении муниципальной услуги либо постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста».

Специалист обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги, отвечает на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Заявитель извещается в письменном виде, либо по телефону о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае, если заявитель в установленный срок не обратился для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется соответственно начальником Управления образования.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации района, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления образования на основании конкретных обращений заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Управления образования.

Должностные лица, муниципальные служащие Управление образования, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Управлении образования;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, ответственных за исполнение административных процедур.

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

Решения, принятые Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) начальнику Управления образования - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района - на действие (бездействие) начальника Управления образования, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Управление образования. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

Жалоба, поступившая в Управление образования, Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», структурного подразделения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, Администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

Начальник Управления образования либо Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник Управления образования либо Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от Управления образования либо Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Управления образования либо Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью: «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Управления образования либо Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В Управление образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район
Удмуртской Республики»

от _____

_____ года рождения,
проживающ(ей)его по адресу:

паспорт: серия _____,

№ _____

выдан (кем, когда) _____

_____ года

телефон: _____

Заявление.

Прошу снизить мне брачный возраст до _____ лет и разрешить вступить в брак
с _____

(Ф.И.О., дата рождения будуще(й)го супруг (и)а)

_____ года рождения.

Я нахожусь в фактически брачных отношениях с
_____, и мы ожидаем рождение ребенка / имеем
ребенка _____ года рождения.

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю:

Справку о беременности

Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства

(ненужное зачеркнуть)

_____/_____/_____

Число, месяц, год.

Подпись /расшифровка подписи /

Приложение 2

к Административному регламенту муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В Управление образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район
Удмуртской Республики»

от _____

_____ года рождения,
проживающ(ей)его по адресу:

паспорт: серия _____,
№ _____

выдан (кем, когда) _____

_____ года

Согласие

Не возражаю на вступление в брак моей дочери (сына),
_____, достигшей возраста
_____ лет, так как она (он) находится в фактически брачных отношениях с
_____ и они ожидают рождение
ребенка / имеют ребенка _____ года рождения.
(ненужное зачеркнуть)

Число, месяц, год.

_____/_____/_____
Подпись /расшифровка подписи /

Примечание: заявление подается от каждого законного представителя

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

