



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2016

с. Сигаево

№ 948

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сарапульский район» «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 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 «Сарапульский район» от 14 июня 2011 года № 740 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «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 возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Административный регламент «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» №1216 от 16.11.2012 года признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнение постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам В.П.Шумихина.

И.о. Главы Администрации
Ю.В.Пермитин



Проект постановления внесен Кузнецовой Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. Заместителя главы Администрации
по социальным вопросам

С.А. Зяпарова

Начальник отдела юридической и
организационно-кадровой работы

А.В.Селиверстов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сарапульский район»
от «29» июля 2016г. № 948

**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 возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Сарапульский район» 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 Администрации района:
улица Лермонтова, дом 30, село Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990.

Телефон: (34147) 24-4 -12.

Факс: (34147) 24-4- 12.

Официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sarapulrayon.udmurt.ru (далее соответственно - официальный сайт Администрации района).

График работы Администрации района (график приёма населения):
понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон Администрации района: (34147) 24-4 12.

Адрес электронной почты: saadmin@udmnet.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 Администрации района;
- 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 услуги.удмуртия.рф;
- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;
- предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

На информационных стендах в территориальном органе 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 Администрации района 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 Администрации района, 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) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в отдел юридической и организационно-кадровой работы Администрации района (далее кадровая служба).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом кадровой службы, в должностные обязанности которого входит оформление документов на выплату пенсии за выслугу лет (далее - специалист кадровой службы):

- 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 Администрацию района специалист кадровой службы 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 Администрации района.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации района и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист кадровой службы 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 кадровой службы 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 кадровой службы на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию района в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации района.

При получении запроса по электронной почте специалист кадровой службы 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 Администрацией района.

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 Администрацией муниципального образования «Сарапульский район» и осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом по делам семьи и охране прав детства Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации города Сарапула «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 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 г. № 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 МО "Сарапульский район" от 25 апреля 2016 г. № 558 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Сарапульский район»";
- Постановление Администрации МО "Сарапульский район" от 18.03.2016 № 400 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
- настоящий Регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют лично заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление) **(Приложение №1)**.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт (для обозрения);
- 2) копия доверенности (в случае, если интересы заявителя представляются по доверенности);
- 3) согласие родителей – законных представителей на вступление в брак заявителя **(Приложение № 2)**
- 4) копия свидетельства о рождении заявителя;
- 5) копия документов, подтверждающих наличие уважительных причин (карта беременной женщины; свидетельство о рождении ребенка);

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:

- 1) заявителем не представлены, или представлены не в полном объеме документы, указанные в п.2.7., необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) не представлен документ, удостоверяющий личность и/или доверенность на представление интересов заявителя.

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.2 пункта 2.7 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 нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения Администрации района 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 Администрации района и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Администрации района 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 Администрации района.

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 Администрации района.

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 (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 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 Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

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

Специалисты Администрации района, 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 Администрации района оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации района и мест приёма граждан в Администрации района предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 24-4-12.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации района желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации района 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 Администрации района, 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 Администрации района;

- 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию района 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 Администрацию района с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя при посещении Администрации района;

- 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 Администрацию района 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 Администрации района 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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, удостоверившись, 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. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Центра 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 в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3 Подготовка проекта Постановления Администрации муниципального образования «Сарапульский район» «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 муниципального образования «Сарапульский район»;

- 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 «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 отдела Администрации района и заместителем главы Администрации.

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 заместителя Главы Администрации района (или его заместителя) 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 отдела Администрации района.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- 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 Администрации района.

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) Администрации района, 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 Администрации района, 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 Администрацией района 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 «Сарапульский район» 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 «Сарапульский район» 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 «Сарапульский район»;
- 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 «Сарапульский район»;
- 7) отказ Администрации района, 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) заместителю главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Администрацию района - на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Администрацию района, заместителю главы Администрации, 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 района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации) 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.

Администрация района или заместитель главы Администрации 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, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Администрация района или заместитель главы Администрации 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 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) 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 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
Администрации города Сарапула
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В отдел по делам семьи и охране прав детства
Администрации муниципального образования
«Сарапульский район»

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 future(й)го супруг (и)а)
_____ года рождения.

Я нахожусь в фактическом браке и ожидаю рождение ребенка / имею
ребенка _____ года рождения.

Число, месяц, год.

_____/_____
Подпись /расшифровка подписи /

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации города Сарпула
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В отдел по делам семьи и охране прав детства
Администрации муниципального образования
«Сарпульский район»

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 фактическом браке и ожидает
рождение ребенка / имеет ребенка _____ года рождения.

Число, месяц, год.

Подпись /расшифровка подписи /

Приложение №3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на
вступление в брак
до достижения брачного возраста»

БЛОК-СХЕМА

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

