



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2020 года

№ 251

с.Киясово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста".

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Киясовский район» от 20 августа 2013 года № 556 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в сети Интернет, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Первый заместитель главы Администрации
МО «Киясовский район»



 М.С. Митрошина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 17.07.2020 № 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступ-
ление в брак до достижения брачного возраста"

Содержание

Раздел I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.....	3
2. Описание заявителей.....	3
3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги...	3

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.....	5
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы, взаимодействующие с Администрацией МО «Киясовский район» по предоставлению услуги....	5
3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
4. Срок предоставления муниципальной услуги.....	5
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	5
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.....	6
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	7
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	7
9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.....	7
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	7
11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	7
12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.....	8
13. Показатели доступности и качества муниципальной услуг.....	9

Раздел 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

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.....	10
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.....	10
3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.....	10
4. Критерии принятия решений.....	12
5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.....	12
6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных.....	13

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами..... 13
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..... 13
3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), в ходе предоставления муниципальной услуги..... 13

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

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 13
2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы..... 14
3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования..... 15

Приложения

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги 16
2. Заявление на получение разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста 17
3. Перечень документов, предоставляемых гражданином при подаче заявления на получение разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста..... 18
4. Расписка-уведомление о приеме документов..... 9

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административным регламентом Администрации МО «Киясовский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливается порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2. Описание заявителей

Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Киясовского района, действующие с согласия законных представителей (далее – Заявитель).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» www.kiyasovo.udmurt.ru.

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

на информационных стендах органов местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официальных сайтов органов местного самоуправления, по справочным телефонам);

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – привлекаемые организации);

при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

3.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства Управления образования Администрации муниципального образования «Киясовский район» (Далее – Отдел) при обращении Заявителей лично или по телефону.

Адрес Отдела: 427840, село Киясово, улица Красная, дом 2, адрес электронной почты: kiyasad@udm.net.

Основные требования к информированию заявителей:

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

- оперативность при предоставлении информации.

Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

График работы Отдела:

понедельник - с 8 - 00 до 17 - 00

вторник – пятница - с 8 - 00 до 16 - 00

перерыв на обед - с 12 - 00 до 13 – 00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан специалистом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится не менее трех дней в неделю в дневное время.

Два дня в неделю прием заявителей не проводится в целях организации работы с принятыми к рассмотрению заявлениями.

Дни недели	Время приема
Понедельник	09.00-17.00
Среда	09.00-16.00
Пятница	09.00-16.00

Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 15 минут. Указанный график работы по приёму граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо Отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги и принявшее вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование Отдела, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо Отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги и принявшее вызов по телефону, обязано сообщить график приема граждан Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо Отдела должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Управления образования Администрации муниципального образования «Киясовский район» - телефон 8 (341 33) 3-25-56, 3-23-96.

Факс: 8 (341 33) 3- 27-50, 3-23-96

3.4. Информирование в письменной форме осуществляется должностным лицом Отдела на основании письменного обращения гражданина в Администрацию МО «Киясовский район» (Далее - Администрация), Отдел в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

3.5. При получении запроса по электронной почте ответ направляется заявителю по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней со дня получения запроса Администрацией.

В случае направления обращения по электронной почте из пунктов общего доступа к сети "Интернет" ответ направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

3.6. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо Отдела, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и официальном сайте Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» www.kiyasovo.udmurt.ru, предоставляется гражданину бесплатно.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Отдел, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Киясовский район» (далее – Администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Управления образования Администрации муниципального образования "Киясовский район" по месту жительства заявителя.

Прием, рассмотрение заявлений, выдача разрешений осуществляется специалистом Отдела.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста " является:

- Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста.
- Мотивированный отказ в выдаче разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента, отдел опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994 г.;

Уставом МО «Киясовский район» утвержденным решением Киясовского Совета депутатов от 17.06.2005 № 214.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста" Администрации по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

6.1. Представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, 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)" или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление несовершеннолетнего, желающего вступить в брак, с указанием согласия его законного представителя. Образец указанного заявления представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорта несовершеннолетнего и его законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (подлинник и копия);

в) свидетельство о рождении Заявителя для определения полномочий законного представителя (подлинник и копия);

г) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о постановке на учет по беременности, свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия));

д) доверенность на право представлять интересы Заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом (подлинник и копия)).

6.2 Предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя):

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

удостоверение беженца - для беженцев.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 6.1, 6.2. настоящего Административного регламента;

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным подпунктами 6.1 и 6.2 настоящего Административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

представление документов в электронной форме, не подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

Время консультирования – до 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

12.1 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".

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

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

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

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

12.6 Прием граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

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

12.8 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.

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

12.10 Места для заполнения запросов предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

12.11 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 подчеркиваются.

12.12 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.

12.13 Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

12.15 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом 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 ее 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

12.16 Прием граждан ведется специалистом Отдела в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

12.17 Специалист Отдела обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

12.18 Специалист Отдела, а также иные должностные лица Администрации, 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.

12.19 Рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

12.20 При организации рабочих мест должностных лиц Отдела и мест по приему граждан в отделе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

12.21 Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Отдела, указанному на официальном сайте МО «Киясовский район» в сети "Интернет".

12.22 При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Отдела желаемое время приема.

12.23 При определении времени приема по телефону специалист Отдела назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

13.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел 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

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача специалисту Отдела заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего Регламента.

Одновременно с представлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 15 минут.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела, согласно должностной инструкции.

3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Предоставление муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту (блок-схема).

3.1 При приеме документов от заявителя или его представителя специалист Отдела:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати Отдела;
- 7) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста
- 8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2 При приеме документов в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", специалист Отдела:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 39 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист Отдела производит запись "Заявление принято в форме электронного документа", проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Отдела;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает); заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати отдела (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приеме документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель представляет должностному лицу Отдела оригиналы документов.

Отсутствие в Отделе оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.2 настоящего Административного регламента, на момент принятия решения о разрешении несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста является основанием для отказа в разрешении несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста.

3.3 При приеме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист по приему населения:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати "Для документов";

7) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4 В случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента, специалист по приему населения отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.5 Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", специалист по приему населения отказывает в приеме документов через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. В случае, предусмотренном пунктом 7 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.6 Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать одного рабочего дня.

3.6.1. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.6.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации либо оформление письменного отказа в приеме документов (по требованию заявителя (представителя)).

4. Критерии принятия решений

Специалист Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает наличие особых причин на вступление в брак, готовит проект постановления Администрации МО «Киясовский район» (далее - постановление) о разрешении Заявителю на вступление в брак до достижения брачного возраста или письмо об отказе в разрешении на вступление в брак до достижения брачного возраста и направляет на согласование в следующем порядке:

- начальник Отдела;
- Начальник отдела правовой работы ОМС МО «Киясовский район».

После согласования проект постановления или письма направляется Главе МО «Киясовский район».

После подписания Главой МО «Киясовский район» постановление или письмо регистрируется.

Общий максимальный срок данной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

5.1. Не позднее чем через два календарных дня с момента принятия решения Главой МО «Киясовский район» о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак соответствующий документ выдается Заявителю на руки под подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

5.2. Направление Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, получение Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги может

осуществляться в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

6. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных

Результат административного действия направляется заявителю по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяются Положением об отделе, должностными инструкциями специалистов отдела.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Киясовский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

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

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействия), в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием документов и выдачу справок, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов,
- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу справок.

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

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Киясовский район». Жалобы на решения, принятые руководителем отдела предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе МО «Киясовский район» или заместителю Главы Администрации МО «Киясовский район» или лицу его замещающему.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через сеть «Интернет», на официальный сайт МО «Киясовский район», на единый портал муниципальных услуг либо региональный портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) специалиста Отдела устанавливаются нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Киясовский район» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО «Киясовский район» 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в части 7 пункта 2 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 пункта 2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

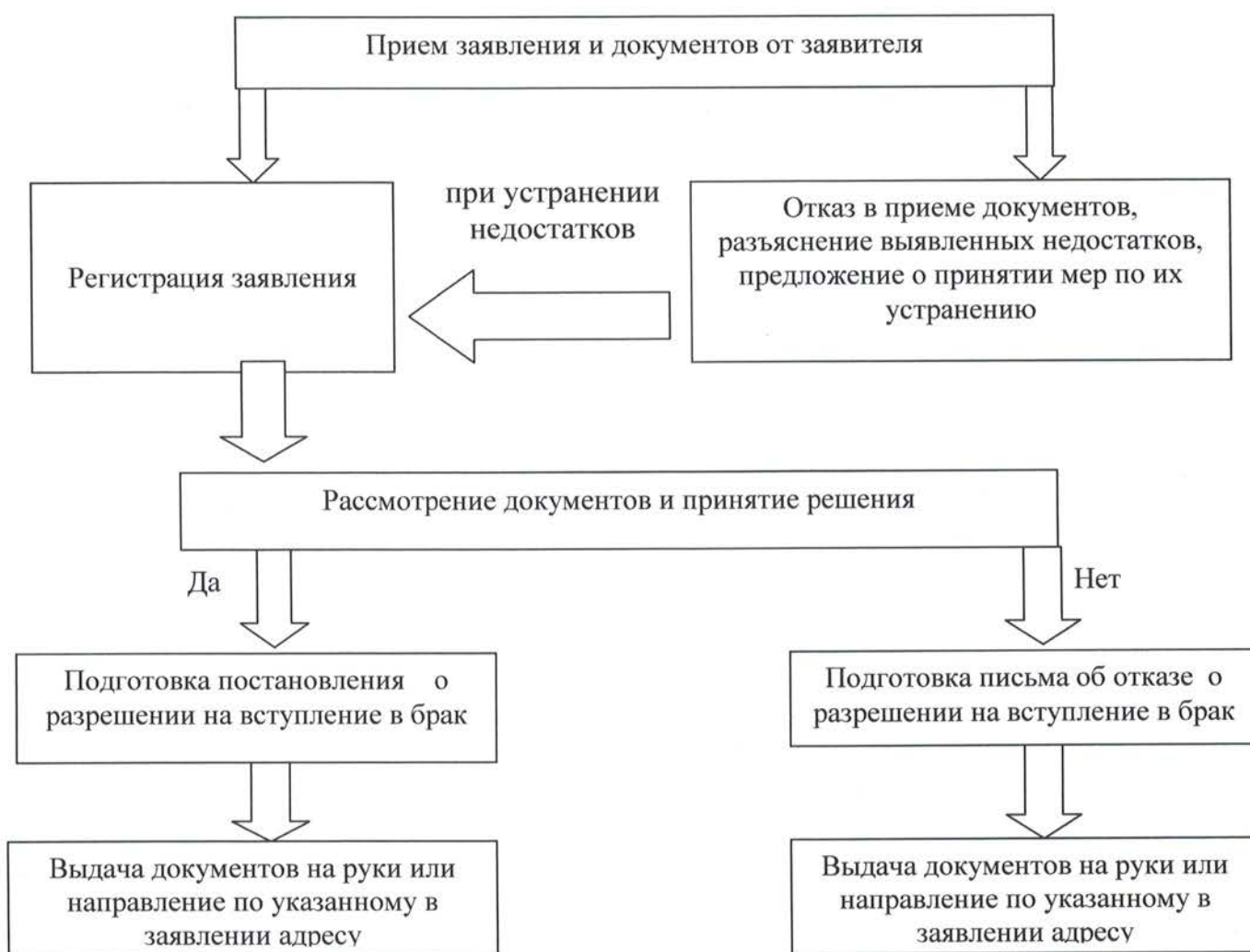
3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА
"ВЫДАЧА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ,
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ
БРАЧНОГО ВОЗРАСТА".**

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2

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

Главе
МО «Киясовский район»

(ф.и.о., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О., год рождения, , реквизиты паспорта)

прошу разрешить зарегистрировать брак с _____
(Ф.И.О., год рождения будущего супруга, реквизиты паспорта)

в связи с фактическими брачными отношениями _____
(указывается наличие особых обстоятельств)

Я, _____,
выражаю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации МО «Киясовский район», расположенной по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д.2.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 202 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

Отец (мать) несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. родителя, дата рождения, реквизиты паспорта)

согласен (согласна)

« ____ » _____ 202 ____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

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

**Перечень документов,
предоставляемых гражданином при подаче заявления
на получение разрешения на вступление в брак до достижения
брачного возраста**

Перечень документов, представляемых гражданином при подаче заявления:

- а) заявление несовершеннолетнего, желающего вступить в брак, с указанием согласия его законного представителя (приложение № 2);
 - б) паспорта несовершеннолетнего и его законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (подлинник и копия);
 - в) свидетельство о рождении Заявителя для определения полномочий законного представителя (подлинник и копия);
 - г) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о постановке на учет по беременности, свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия));
 - д) доверенность на право представлять интересы Заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом (подлинник и копия)).
-

Приложение 4

к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача несо-
вершеннолетним лицам, достигшим 16
лет, разрешения на вступление в брак до
достижения брачного возраста"

Штамп органа принявшего заявление

Расписка-уведомление о приеме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающ(ей)его по адресу: _____

(адрес заявителя)

представлены следующие документы для получения муниципальной услуги «"Выда-
ча несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак
до достижения брачного возраста":

№ п/п	Наименование документа	Отметка о пред- ставлении под- линника или ко- пии	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о вы-
даче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в
брак до достижения брачного возраста

"__" _____ 20__ г., регистрационный № _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста принявшего заявление)