



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 августа 2013 года

№ 556

с.Киясово

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

Рассмотрев заключение рабочей группы по организации разработки стандартов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов в муниципальном образовании "Киясовский район", 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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. 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»



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
МО «Киясовский район»
20.08.2013 № 556

**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..... | 4 |
| 2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги..... | 4 |
| 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги... | 4 |

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- | | |
|---|---|
| 1. Наименование муниципальной услуги..... | 6 |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы, взаимодействующие с Администрацией МО «Киясовский район» по предоставлению услуги | 6 |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги..... | 6 |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги..... | 7 |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги..... | 7 |
| 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..... | 7 |
| 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..... | 8 |
| 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..... | 8 |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги..... | 8 |
| 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 8 |
| 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 услуги..... | 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.

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..... 10
5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия..... 11
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..... 11

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..... 11
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..... 11
3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), в ходе предоставления муниципальной услуги..... 11

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 12
2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы..... 12
3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования..... 13

Приложения

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги 14
2. Заявление на получение разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста 15
3. Перечень документов, предоставляемых гражданином при подаче заявления на получение разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста 16

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административным регламентом муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста" (далее – Регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, регулируются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

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. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Получение Заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

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

Адрес Отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район»: 427840, село Киясово, улица Красная, дом 2, адрес электронной почты: kiyasad@udm.net.

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 |
| Вторник | |
| 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.

3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Киясовский район» - телефон 8(341 33) 3-25-56.
Факс: 8 (341 33) 3- 27-50.

3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

3.3.2. Информирование заявителей осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» www.kiyasovo.udmurt.ru.

3.3.3. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации ;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru, официальном сайте Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» www.kiyasovo.udmurt.ru.

3.3.4. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

3.3.5. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

3.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

3.3.7. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

3.3.8. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Обращения граждан» официального сайта муниципального образования «Киясовский район» www.kiyasovo.udmurt.ru ответ размещается на указанном сайте в рубрике «Интернет-приемная», либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

3.3.9. На информационном стенде, расположенном в Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы отдела и Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

3.3.10. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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 Администрации муниципального образования "Киясовский район" (далее – отдел).

Прием, рассмотрение заявлений, выдача разрешений осуществляется специалистом отдела.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом.

4.2. Максимальные сроки прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги составляют:

1) прием заявления и документов для выдачи разрешения или отказа в разрешении на вступление в брак, их первичная проверка и регистрация - 15 минут на каждого заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов - 7 дней;

3) принятие и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступление в брак – 5 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующего документа – 2 дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- 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 (в ред. решения Киясовского Совета депутатов от 19.12.2011 № 15).

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 получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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)).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной

услуги является:

- а) заявитель является ненадлежащим лицом;
- б) недостижение Заявителем возраста 16 лет;
- в) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста (в соответствии со ст. 13 СК РФ).
- г) непредставление документов согласно перечню, определенному п. 6 настоящего Регламента;
- д) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- е) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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 одного часа.

Время консультирования – до 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 3 рабочих дней.

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

- Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

- У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации района размещены на официальном Интернет - сайте органов местного самоуправления муниципального образования « Киясовский район».

- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

Информационными стендами;

Стульями и столами (стойками) для оформления документов.

- Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями).
- Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

- На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

- Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

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

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), включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов, разъяснение выявленных недостатков, предложение о принятии мер по их устранению;
- Рассмотрение документов и принятие решения;
- Подготовка постановления о разрешении на вступление в брак или письма об отказе о разрешении на вступление в брак;
- Выдача документов на руки или направление по указанному в заявлении адресу.

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 или письмо об отказе в разрешении на вступление в брак и направляет на согласование в следующем порядке:

- начальник отдела по делам семьи и охране прав детства;
- юрист Администрации МО «Киясовский район».

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

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

Общий максимальный срок данной процедуры составляет не более 15 календарных 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации МО «Киясовский район» или заместителю Главы Администрации МО «Киясовский район» или лицу его замещающее.

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) отдела, 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 (бездействие) 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.

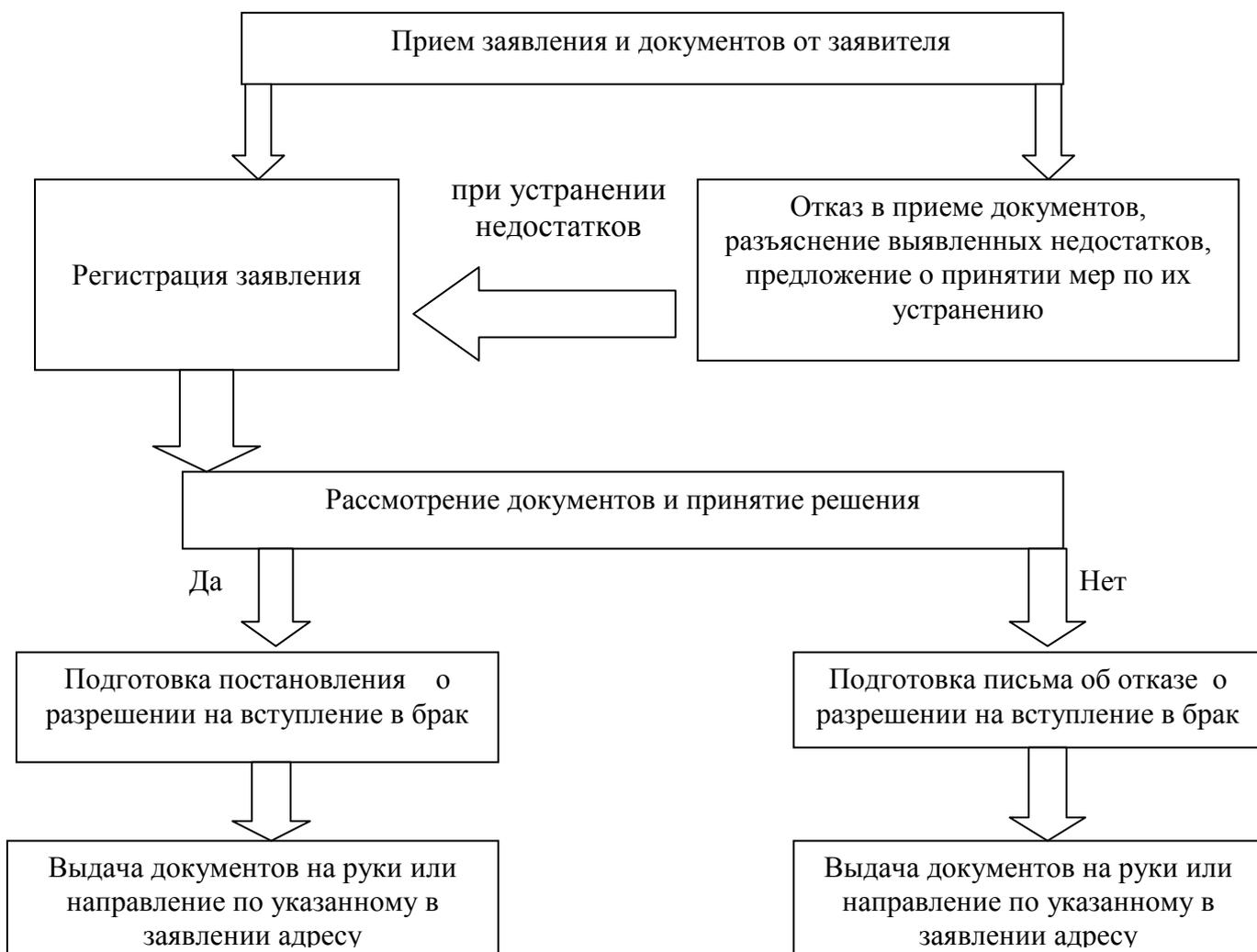
3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача не-
совершеннолетним лицам, достиг-
шим 16 лет, разрешения на вступле-
ние 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 не-
совершеннолетним лицам, достиг-
шим 16 лет, разрешения на вступле-
ние в брак до достижения брачного
возраста"

Главе Администрации
МО «Киясовский район»

(ф.и.о., адрес, телефон заявителя)

заявление.

Я, _____
(Ф.И.О., год рождения)

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

в связи с фактическими брачными отношениями.

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. _____

« ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф. И. О.)

Отец (мать) несовершеннолетнего _____
согласен (согласна) _____ (Ф.И.О. родителя)

« ____ » _____ 201__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф. И. О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача не-
совершеннолетним лицам, достиг-
шим 16 лет, разрешения на вступле-
ние 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 со-
гласия его законного представителя (приложение № 2);
 - б) паспорта несовершеннолетнего и его законного представителя, лица, желаю-
щего 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 поста-
новке на учет по беременности, свидетельство о рождении ребенка (подлинник и ко-
пия));
 - д) доверенность на право представлять интересы Заявителя (в случае подачи до-
кументов доверенным лицом (подлинник и копия)).
-