АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькунысь
Кияса ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 марта 2025 года № 94

с. Киясово

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 23.05.2022 № 444, изложить в прилагаемой редакции;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Митрошину М.С.;
3. Обнародовать постановление в «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики С.А. Кирющенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
от 24.03.2025 № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление 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 муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 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
14. 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 10
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.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг..... 12
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги..... 12
3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата..... 12
4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги..... 13
5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах..... 13
Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)..... 14
Приложения
1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги
2. Заявление на получение разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста 16 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..... 19

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административным регламентом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» 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 п.2 с. 13 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ.

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 в сети Интернет органов местного самоуправления Киясовский района https://kiyasovo.gosuslugi.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).

3.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора КДН и ЗП Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (Далее – Сектор) при обращении Заявителей лично или по телефону.

Адрес Сектора: 427840, село Киясово, улица Красная, дом 2, адрес электронной почты: mail@kiya.udmr.ru.

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 Сектора.

График работы Сектора:

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, праздничные дни.

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 Сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

При необходимости должностное лицо Сектора, отвечающее за предоставление муниципальной услуги и принявшее вызов по телефону, обязано сообщить график приема граждан Сектором, 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 Сектора должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Сектор КДН и ЗП Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» - телефон 89508243212, 89508222340.

3.4. Информирование в письменной форме осуществляется должностным лицом Сектора на основании письменного обращения гражданина в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (Далее - Администрация), Сектор 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 Сектора, 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 в сети Интернет органов местного самоуправления Киясовского района https://kiyasovo.gosuslugi.ru/, предоставляется гражданину бесплатно.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в Сектор, 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 «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) и осуществляется через структурное подразделение – сектор КДН и ЗП Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по месту жительства заявителя.

Прием, рассмотрение заявлений, выдача разрешений осуществляется специалистом Сектора.

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, Администрация 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 муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» утвержденным решением муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16.11.2021 №36.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в сети "Интернет" на официальном сайте ОМС Киясовского района, 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 п.6 ч.1 ст.14 210-ФЗ 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):

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, или при личном обращении:

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

2) Запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

-документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о постановке на учет по беременности, свидетельство о рождении ребенка).

К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- 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:

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным подпунктами 6.1 и 6.2 главы II 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.

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 бесплатным 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 ус-

луга, 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 в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 N 61893)

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;

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 Сектора в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

12.18 Специалист Сектора, 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 Сектора оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

12.20 При организации рабочих мест должностных лиц Сектора 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 Сектора, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в сети "Интернет".

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

12.23 При определении времени приема по телефону специалист Сектора 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.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в подпункте 6.1, 6.2 настоящего Административного регламента, а

также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием Заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении Заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта МФЦ www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В МФЦ Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала (при реализации технической возможности). На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме, обращение в электронной форме в Архивный сектор, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Формы Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на официальном сайте ОМСУ Киясовского района.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Результат предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя, может быть направлен Заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых документов, для предоставления муниципальной услуги.

2. При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги, регистрирует запрос (заявление) или возврат согласно настоящего Регламента в журнале регистрации заявлений о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги путем подачи документов в МФЦ или посредством почтового отправления.

5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов или возврат документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации заявлений о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

2. Ответственный исполнитель Администрации в день поступления заявления в Администрацию округа осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов

3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

8. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

3. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и полученных в результате межведомственного взаимодействия.

2. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Администрации «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет». Согласование проекта указанного распоряжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации и подписывается главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

3. При наличии предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа подписывает глава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

6. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» постановления Администрации «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» в Журнале регистрации выдачи постановлений.

4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается посредством личного приема в МФЦ, Администрации или направляется заявителю Администрацией посредством почтовой связи.

3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Критерием принятия решения является наличие постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» или зарегистрированного уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

5. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация исходящих документов в системе электронного документооборота или в Журнале выдачи документов.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги документам.

3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Срок направления результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале выдачи постановления.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю МФЦ (Министерство цифрового развития Удмуртской Республики) - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
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 муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

_____

_____
(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 муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», 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 несовершеннолетним 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 «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»:

N п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о выдаче 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)