

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

п.Балезино

Оглавление:

	№ лл.
I. Общие положения.....	1-6
Предмет регулирования административного регламента	1
Описание заявителей.....	1
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	1-6
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6-10
Наименование муниципальной услуги	6
Наименования органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	6
Результат предоставления муниципальной услуги	6-7
Сроки предоставления муниципальной услуги	7
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ...	7
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 т.ч. в электронной форме, и порядке их предоставления	7 ...
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	8
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	9
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	9
Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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	9
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения	

	административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	11-12
IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента	
	12-13
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....	
	13-16

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
МО «Балезинский район»
« » мая 2016 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ отдела Администрации муниципального образования «Балезинский район» по делам семьи и охране прав детства «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент отдела Администрации муниципального образования «Балезинский район» по делам семьи и охране прав детства (далее - **отдел**) по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»** (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по делам семьи и охране прав детства, порядок взаимодействия между должностными лицами отдела по делам семьи и охране прав детства, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) выступают граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории муниципального образования «Балезинский район» Удмуртской Республики:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 лет;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ и в отделе Администрации МО «Балезинский район» по делам семьи и охране прав детства которые являются исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель муниципальной услуги) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, интернета, печатных изданий.

4. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги:

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» МО

«Балезинский район» (далее - МФЦ).

Местонахождения и почтовый адрес МФЦ: 427550, Удмуртская Республика, п.Балезино, ул.Красноармейская,3

Контактный телефон: (34166) 5-15-46

Адрес электронной почты: mfc18@bk.ru

График работы в МАУ «Балезинский МФЦ»:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Суббота - с 8.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день

Без перерыва на обед

Отдел Администрации МО « Балезинский район» по делам семьи и охране прав детства

Адрес: 427550, п. Балезино, ул. Кирова, д.2.

Контактный телефон: (34166) 5-27-34, 5-20-70

Адрес электронной почты: admin@balezino.com

График работы отдела:

	<i>График работы отдела</i>	<i>График приема граждан</i>
<i>Понедельник, среда</i>	07.48 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);	9.00-16.00(перерыв на обед с 12.00-13.00)
<i>вторник</i>	07.48 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);	8.30-15.00(перерыв на обед с 12.00-13.00)
<i>четверг</i>	07.48 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);	<i>неприёмный день</i>
<i>пятница</i>	07.48-16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)	8.30-15.00(перерыв на обед с 12.00-13.00)
<i>Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</i>	<i>выходные дни</i>	

5. Информирование заявителей осуществляется путём:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;
- публикации информационных материалов на официальном сайте МО «Балезинский район» [http: balezino.udmurt.ru](http://balezino.udmurt.ru);
- публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.mfc18.ru.

6. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации, полный почтовый адрес Администрации;
- о графике приема посетителей;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации документы, поступившие в Администрацию;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела Администрации.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается непосредственно в помещении Администрации на информационном стенде.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- адрес официального сайта Администрации;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (без приложений);
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются в удобном для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

9. На официальном сайте Администрации, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Администрации;
- график приема посетителей;
- номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - муниципальная услуга).

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом Администрации муниципального образования «Балезинский район» по делам семьи и охране прав детства

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае письменного обращения заявителя - выдача заявителю разрешения на вступление в брак в форме постановления главы Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения.

13. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в отдел, документы для исполнения которых находятся в государственных, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Семейный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Конституция Удмуртской Республики (первоначальный текст документа опубликован в издании "Известия Удмуртской Республики", 21.12.1994);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

15. 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 т.ч. в электронной форме, и порядке их предоставления:

для оказания муниципальной услуги Заявитель оформляет запрос (заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющие личность несовершеннолетнего, вступающего в брак (копия паспорта и свидетельства о рождении);
- копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего жениха (невесты);
- копия свидетельства о рождении ребенка или справка (оригинал), подтверждающая беременность.

16. При заполнении запроса с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения и указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- перечень запрашиваемых сведений;
- дата составления запроса;
- личная подпись Заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

17. Документы для предоставления разрешения могут направляться по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днём обращения за разрешением считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на Заявителе.

18. При личном обращении в отдел или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде заявления о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- не предоставление документа, удостоверяющего личность, и/или доверенности на предоставление интересов гражданина,
- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;
- отсутствие возможности прочтения письменного запроса или наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документа, удостоверяющего личность, и/или доверенности на предоставление интересов гражданина,
- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;
- отсутствие возможности прочтения письменного запроса или наличие в представленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие

обращения направлялись в отдел одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос; содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

21.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22.Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23.Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

24. 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".

25. Помещение для предоставления услуги должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

26. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего данную услугу, должно быть оборудовано бесплатное место для парковки одного транспортного средства для инвалидов.

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

28. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении услуги, места приема граждан.

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

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

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

30. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении 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 услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

31. 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.

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

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

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

35. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры специалист, участвующий в 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

36. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

37. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

38. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, 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.

39. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

40. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

41. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в п. 1.4. настоящего регламента

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

42. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы отдела; обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги; своевременность приёма Заявителей в отдел;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз

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

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении услуги;
рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;
анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса и подготовка ответа.

43. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении информации:

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в отдел, оформленного в соответствии с пунктом 15,16 настоящего Административного регламента.

Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт муниципального образования "Балезинский район" www.balezino.udmurt.ru в сети Интернет.

44. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, на официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» www.balezino.udmurt.ru в сети Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Поступившие запросы Заявителей или документов регистрируются ответственным должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 5 минут.

При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

45. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение:

Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства начальнику отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности);

Начальник отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях начальник отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя;

После регистрации и рассмотрения начальником отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

46. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса и подготовка ответа:

Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 7 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о подготовке проекта постановления главы Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее - Администрация), либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак;

согласование проекта постановления Администрации в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации;

выдача заявителю постановления Администрации, либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

48. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела или отдельные поручения начальника отдела.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

49. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела может быть поручено должностному лицу отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного

регламента; своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц отдела.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

50. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник отдела.

Ответственное должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к начальнику отдела (при его отсутствии - должностному лицу, исполняющему его обязанности) или Администрацию муниципального образования "Балезинский район".

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

54. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 55 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

58. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию МО «Балезинский район» по адресу: ул.Кирова, д.2, п.Балезино, Удмуртская Республика, 427550, тел. (34166) 5-17-51; E-mail: admin@balezino.com

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных выше настоящего Административного регламента, он

может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы, перечисленные в настоящем Административном регламенте, а также в органы прокуратуры и суда.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним
лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак
до достижения брачного возраста», утвержденному
постановлением администрации муниципального
образования «Балезинский район»
от _____ № _____

Главе администрации МО «Балезинский
район»

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

место проживания: _____

место регистрации: _____

телефон (рабочий или домашний) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Ф.И.О., дата рождения _____ полностью)
прошу разрешения на вступление в брак с (Ф.И.О., дата рождения _____ полностью),
проживающим (ей) по адресу: _____

Прилагается: 1. Копии паспортов жениха и невесты;
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка или справка (оригинал) о
беременности невесты;
3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (его), вступающего в брак.

Дата: _____

Подпись: _____

Я, (Ф.И.О. полностью) _____

_____ 9
согласен (согласна) вступить в брак с (Ф.И.О. полностью) _____

Дата _____

Подпись _____

Мы (я), родители _____

несовершеннолетней (го), _____

(указать Ф.И.О. отца и матери): _____

даём (ю) согласие на вступление в брак с (указать Ф.И.О жениха, невесты)

Дата: _____

Подпись: _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



