АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 июля 2019 года № 836

п. Балезино

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года №132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 05.06. 2019 года №611 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Опубликовать постановление и актуальную версию административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования «Балезинский район» в сети интернет www.balezino.udmurt.ru.

Глава муниципального образования
«Балезинский район» Ю.В. Новойдарский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район»
от22июля 2019 года № 836

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

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

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.

1.2.Описание заявителей

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ Балезинского района филиала Глазовский" автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и в отделе Администрации МО «Балезинский район» по делам семьи и охране прав детства, которые являются исполнителем муниципальной услуги (далее – Администрация района) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, интернета, печатных изданий

1.3.1. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. **Администрация Балезинского района , отдел по делам семьи и охране прав детства http://balezino.udmurt.ru/about/units/family/index.php**

1.3.1.2. **МФЦ Балезинского района филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ).**

http://balezino.udmurt.ru/gosservs/mfc/

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом отдела по делам семьи и охране прав детства Администрации района;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации района.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации района;
- в письменной по форме по адресу электронной почты Администрации района **semyaadmbal@mail.ru**;
- МФЦ;
- официальный сайт Администрации района http:balezino.udmurt.ru;
- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» uslugi.udmurt.ru;

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование Заявителей проводится:
- устно по телефону;
- при личном обращении Заявителя (законного представителя);
- в письменной форме.

Уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого Заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации района или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (законному представителю). Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение Заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении Заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах, расположенных в Администрации района, размещается следующая информация:
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов;
- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей (законных представителей) являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
непосредственно по месту нахождения Администрации района, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ, Заявители-получатели муниципальной услуги могут:
а) через официальный сайт муниципального образования «Балезинский район» в разделе «Обращения граждан»- «Написать обращение» по адресу: http://balezino.udmurt.ru/feedback/

б) при обращении на официальный адрес муниципального образования «Балезинский район»: admin@balezino.com.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору Заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- на обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при их обработке, хранении и использовании.

Раздел II.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам семьи и охране прав детства Администрации района.

Уполномоченная организация – МФЦ.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Балезинского района.
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае письменного обращения заявителя - выдача заявителю разрешения на вступление в брак в форме постановления главы муниципального образования «Балезинский район»;
- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения.

Срок хранения невостребованных Заявителем результатов регламентирован в соответствии с соглашением о взаимодействии

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения запроса Заявителя и представленных к нему документов составляет 30 календарных дней со дня регистрации.

2.4.2. Срок выдачи Заявителю разрешения на вступление в брак в форме постановления главы муниципального образования «Балезинский район»; (письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения) – три дня со дня принятия соответствующего решения, но не более 30 дней со дня регистрации заявления. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 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.

При заполнении заявления 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 заявления;
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).

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.

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).

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу в соответствии с пунктами 1,2 и 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

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 безосновательности 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.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

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

2.12.1.Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – подаче заявления и прилагаемых к нему документов должно составлять не более 15 минут.

2.12.2.Время ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления муниципальной услуги - получения разрешения на вступление в брак в форме постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район»;

- (письма с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения) должно составлять не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации Уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Регистрация Заявления подлежит регистрации в день его поступления.
Продолжительность действия по регистрации Заявления, поступившего как в бумажной, так и электронной форме, должна быть не более 5 минут.
2.13.2. Днем подачи Заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота Администрации района.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
2.14.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
2.14.3. На территории, прилегающей к зданиям Администрации района и МФЦ, должны быть оборудованы места для парковки, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.
2.14.4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу (Администрация района или МФЦ), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
2.14.5. Для удобства инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
2.14.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.
2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.14.8. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационным материалами, должны быть оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.9. 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.

2.14.10. 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.

2.14.11. 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.

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

2.14.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района и МФЦ;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.14. Прием граждан ведется должностными лицами в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.14.15. 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.

2.14.16. Рабочее место должностных лиц оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.17. При организации рабочих мест и мест по приему граждан в Администрации района и МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам Администрации района и МФЦ.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу желаемое

время приема.

При определении времени приема по телефону должностное лицо назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;
-обеспечение информирования Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- своевременность приёма Заявителей (уполномоченных представителей Заявителя);
- своевременность рассмотрения заявления и прилагаемых документов Заявителей;
- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:
- в Администрацию района с использованием электронных носителей;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде Заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов Заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623)

Раздел III.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур, выполняемых Администрацией района при предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме):
1) прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
2) рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
3) принятие и оформление решения о разрешении на вступление в брак в форме постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район»; (письма с отрицательным ответом с объяснением причин отказа в выдаче разрешения)
Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:
1).прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
2).передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района;

3.1. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию района Заявления, доставленного лично Заявителем (уполномоченным представителем Заявителя), почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по электронному адресу, через официальный сайт Администрации района.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в этот же день в порядке делопроизводства в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, оформляется электронная карточка, в которой указываются регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес Заявителя, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), краткое содержание, дата поступления, наименование должностного лица или структурное подразделения Администрации района, в которое Заявление и прилагаемые к нему документы направлены для рассмотрения. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем;

Максимальный срок регистрации Заявления составляет 5 минут.

Поступившее Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме переносится специалистом, ответственным за организацию и ведение делопроизводства, в СЭД или создается электронный образ в СЭД. Зарегистрированное Заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе муниципального образования для принятия решения и проставления резолюции.

Специалист, ответственный за организацию и ведение делопроизводства, передает Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы муниципального образования не позднее следующего дня в отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации района для выполнения последующих административных процедур.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления в СЭД, оформление резолюции и передача Заявления исполнителю.

3.1.2. В случае подачи Заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ принимает Заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует.
3.1.3.В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, переданных на адрес электронной почты Администрации района или МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прием осуществляется должностным лицом Администрации района или МФЦ, ответственным за прием таких документов. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых документов должностным лицом Администрации района или

МФЦ, ответственного за прием документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, и в случае соблюдения установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ, ответственное за прием таких документов, в тот же день распечатывает их на бумажном носителе и передает должностному лицу Администрации района или МФЦ, ответственному за прием входящей корреспонденции.

В случае поступления Заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью должностное лицо Администрации района или МФЦ обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации района или МФЦ самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - должностное лицо Администрации района или МФЦ в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации района или МФЦ и направляется по адресу электронной почты

Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением и прилагаемыми к документами о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации района или МФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные п. 3.1.2. и 3.1.3 данного раздела Регламента соответственно.

3.2. Направление межведомственных запросов

3.2.1. Направление межведомственных запросов в ходе предоставления услуги не предполагается

3.3.Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по делам семьи и охране прав детства с резолюцией Главы муниципального образования.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов:

1.определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

2. 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.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по делам семьи и охране прав детства с резолюцией Главы муниципального образования.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение представленных документов:

1. проверяет комплектность поступивших документов;
2. по итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение заявления, принимает решение: о подготовке проекта постановления главы муниципального образования «Балезинский район» (далее - Администрация), либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак;

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак являются:

1.не предоставление документа, удостоверяющего личность, и/или доверенности на предоставление интересов гражданина,

2.отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса заявителя;

3.отсутствие возможности прочтения письменного запроса или наличие в предоставленных документах исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4.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.

В случае поступления Заявления и прилагаемых документов посредством электронной почты специалист отдела уведомляет Заявителя о необходимости представить нотариально заверенные копии документов лично или почтовым отправлением.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 дней.

Результатом административной процедуры является решение: о подготовке проекта постановления главы муниципального образования «Балезинский район», либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак;

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - является получение Администрацией района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Администрацию района в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется замена указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявителю письменно сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими в Администрации района служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

4.1.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация района обязана сообщить в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по делам семьи и охране прав детства Администрации района.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией района и МФЦ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела по делам семьи и охране прав детства Администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения Администрации района, должностных лиц либо, муниципальных служащих Администрации района, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц или работников, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.7. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником отдела, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации района.

4.2.8. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации района и МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации района и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации района и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Администрации района и специалисты МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах: текущий контроль; внутриведомственный контроль; контроль со стороны граждан.

4.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников муниципальных служащих

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работающих в органе государственной власти Удмуртской Республики, многофункционального центра (далее – МФЦ), работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ..

3. Жалоба подаётся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, представляющего муниципальную услугу, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются

руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 4), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ФГИСЕПГУ); либо государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru (далее - ГИС РПГУ), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, ФГИСЕГПУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

8. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

9. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в случае, указанном в пункте 4, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в случае, указанном в абзаце втором пункта 5, в приёмную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

10. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12.Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце втором пункта 9, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

13.При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, 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 государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

16. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

18. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 17, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем данного органа.

21.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

22.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)» работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 4, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.

24. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Главе 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) _____

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

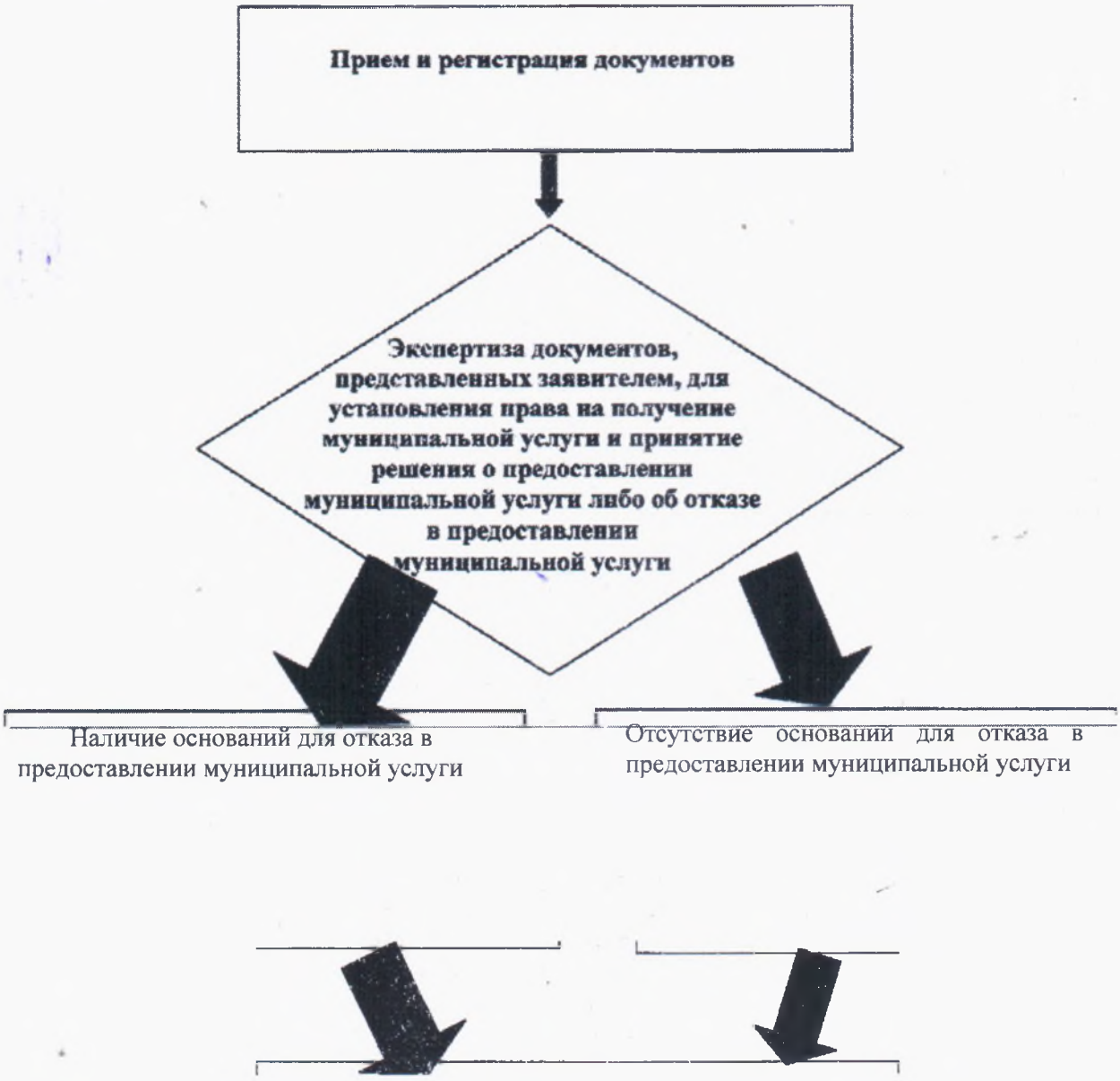
Дата Подпись

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:

Приложение № 2
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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Выдача заявителю постановления Администрации о разрешении на вступление в брак либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак