



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ КРАСНОГОРСК ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2025 года

№ 231

с. Красногорское

О признании утратившими силу Постановления
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район
Удмуртской Республики»

В связи с проведением работ по приведению муниципальных услуг в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» от 26.02.2025 № 230, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», в соответствии с перечнем типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, утвержденным распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 09 июля 2021г. № 709-р,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу Постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики:

- Постановление от 10.08.2012 года № 768 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;
- Постановление от 30.06.2022 года № 606 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;
- Постановление от 03.04.2024 года № 394 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Красногорский район Удмуртской Республики»

Л.И. Сергеева

Согласовано:
Начальник управления правовой работы
и муниципального контроля

О.И.Исупова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский
район Удмуртской Республики»
от 03.04.2024 г. № 394

«Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский
район Удмуртской Республики»
от 30.06.2022г. № 606

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – муниципальная услуга) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами предоставляющих муниципальную услугу и заявителями.

1.2. Правовые основания принятия административного регламента

- Конституция Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);
- Конституция Удмуртской Республики;
- Семейный кодекс Российской Федерации (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27 января 1996 г. №17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. №1 ст. 16);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Красногорский район».

1.3. Указание разработчика данного регламента.

Разработчиком данного регламента Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

1.4. Принципы и цели разработки административного регламента

Регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Права заявителей при получении услуги.

При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;
- 5) получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6 Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак (далее - лица, достигшие возраста шестнадцати лет) до достижения брачного возраста.

1.7 Порядок информирования о представлении муниципальной услуги

1.7.1. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.7.2. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru> (далее - Региональный портал), официальном интернет-сайте муниципального образования "Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики" <http://www.mo-krasno.ru> (далее - сайт муниципального образования), на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в сети Интернет <http://www.mo-krasno.ru>.

Место нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»: с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Почтовый адрес: 427650, Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Контактные телефоны: 8(34164) 2-10-40.

Адрес электронной почты приемной Администрации: krasno2@udm.net

Телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы: понедельник - с 8-00 ч. до 17-00 ч. (обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.); вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 ч. до 16-00 ч. (обед: с 12-00 ч. до 13-00 ч.); суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Место нахождения МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Красногорский район": Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Ленина, 64.

Контактный телефон 8(34164) 2-12-72;

Адрес электронной почты: mfc@mo-krasno.ru.

1.7.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- через портал государственных и муниципальных услуг.

1.7.4. С момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного обращения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела образования Администрации, предоставляющим Муниципальную услугу, специалистами МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Красногорский район" (далее - МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Отдела образования Администрации (МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на поставленный вопрос должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, к которому обратилось заинтересованное лицо.

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю дается четкий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом-экспертом Отдела образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» или специалистами МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Красногорский район".

При предоставлении Муниципальной услуги запрещено в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, постановления главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» о разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – письменное уведомление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем комплекта документов.

Направление заявителю уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования «Красногорский район»;
- настоящим административным регламентом.

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

1) заявление лица о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет, с указанием согласия законного представителя несовершеннолетнего (приложение № 1, приложение № 2);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица для определения полномочий законного представителя (подлинник и копия);

- 3) паспорта несовершеннолетнего и его законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (подлинник и копия);
- 4) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о постановке на учет по беременности, свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия));
- 5) согласие заявителя на обработку его персональных данных (приложение № 3);
- 6) справка о составе семьи либо выписка из домовой книги.

Документы, перечисленные в пп. 1-5, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пп. 6 могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе либо запрошены исполнителем муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сектора опеки и попечительства, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе.

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

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, отсутствует обратный адрес

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в выдаче разрешения на вступление в брак в следующих случаях:

- недостижение несовершеннолетнего лица возраста 16 лет;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста (в соответствии со ст. 13 СК РФ).

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

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – не позднее одного рабочего дня со дня получения.

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Каждое рабочее место специалиста должно быть удобно расположено для приёма заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего приём.

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

2.12.2 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

У входа в помещение для приёма граждан размещен информационный стенд со следующей информацией:

- номера кабинета для подачи заявления и документов;
- режима работы, в том числе часов приёма специалистов.
- форма заявления к регламенту (приложение № 1);
- перечень документов, представляемых заявителем (пункт 2.6. настоящего регламента).

2.12.3 Требования к местам для получения информации и заполнения необходимых документов.

Места заполнения заявлений оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.12.4 Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.12.5. Требования к местам для приема заявителей.

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

Для удобства граждан помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха

2.12.6. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором специалист осуществляет приём заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества обратившихся граждан за определённый период времени.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.7. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором специалист осуществляет приём заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение граждан и лиц с ограниченными возможностями здоровья, и располагаться с учётом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление специалистами Сектора по опеке и попечительству консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе на Официальном сайте муниципального образования, на Едином и Региональном портале услуг;
- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещенным на Едином и Региональном портале услуг;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;
- возможность подачи и рассмотрения заявлений (обращений) по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги до двух раз;
- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приема заявлений (обращений) в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

2.14.1. С момента предоставления заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по

принципу "одного окна" при условии заключения соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту (блок-схема), включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Приём, регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов и выдача расписки в принятии соответствующих документов;
- 2) Рассмотрение заявлений и представленных документов;
- 3) Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению;
- 4) Направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.1. Приём, регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов и выдача расписки в принятии соответствующих документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги является поступление главному специалисту-эксперту Администрации района, ответственному за прием документов поступающих в Администрацию района, либо специалисту МФЦ заявления с приложением комплекта документов.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- Ф.И.О. Заявителя написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут, заявителю выдается расписка. Заявление регистрируется в Администрации района не позднее одного рабочего дня с момента поступления. Главный специалист-эксперт, осуществляющий регистрацию заявления и представленных документов, передает документы на рассмотрение Главе администрации района в указанный срок.

3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов

Зарегистрированное заявление заявителя о выдаче разрешения на вступление в брак, с визой главы Администрации поступает к главному специалисту-эксперту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Главный специалист-эксперт рассматривает данное заявление и пакет документов в течение 10 рабочих дней. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в п.2.8. настоящего регламента.

3.3. Принятие решения и подготовка постановления по принятому решению

Решение о выдаче несовершеннолетним лицам разрешения на вступление в брак, достигшим 16 лет, до достижения брачного возраста оформляется в виде постановления Главы Администрации Муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист сектора по опеке и попечительству готовит проект постановления о выдаче разрешения вступить в брак в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Постановление о выдаче разрешения вступить в брак подписывается Главой администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в течение 3 рабочих дней.

Постановление Главы администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» о разрешении несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста, выдается лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления.

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа

3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении

В трехдневный срок после подписания постановления главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», постановление по результату оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю на руки либо направляется почтой на указанный в заявлении адрес проживания заявителя главным специалистом-экспертом Администрации, либо специалистом МФЦ.

Раздел 4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения вступить в брак до достижения брачного возраста, за исполнением Регламента осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам, курирующим работу ответственного специалиста Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». Осуществление текущего контроля определяется должностной инструкцией главного специалиста-эксперта Администрации.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Главный специалист-эксперт, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления уведомления и постановления Администрации района.
- не соблюдение ограничений распространения персональных данных заявителю.

Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике".

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

а) Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

б) О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», оказывающую муниципальную услугу.

в) Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

г) Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

д) Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в приемный день.

Проверка производится заместителем главы Администрации района по социальным вопросам, непосредственно курирующего деятельность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

ж) Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации района, оказывающей муниципальную услугу.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации, многофункционального центра в досудебном порядке.

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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 года № 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 года № 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 года № 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 года № 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) Заместителю главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) Главе муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» - на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица, 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) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица, муниципального служащего;

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».