



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2022

№ 3592

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 22.01.2015 № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»;

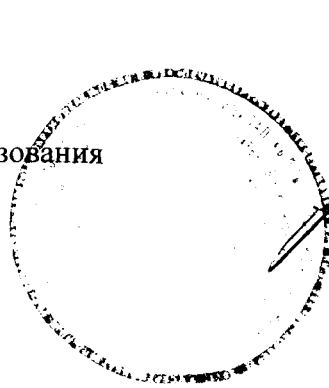
- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 21.12.2016 № 3826 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 22.01.2015 № 213»;

- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 24.07.2019 № 1242 «О внесении изменения в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте завьяловский.рф в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» по социальному комплексу Шнейдер Г.В.

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 28.12.2022 № 3592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной
услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения
на вступление в брак до достижения брачного возраста»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения.....	5
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Описание заявителей.....	5
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5-7
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	7
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.....	7
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	7
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	8
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	9
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.....	9
2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.....	10
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	10
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	11
2.11. 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	11
2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	11
2.13. 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	12
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.....	12
2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,	

	участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	12
2.16.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	12-14
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.....	14-15
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	15
2.19	Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.....	15-16
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	16
3.1.	Особенности выполнения административных процедур в электронной форме	16
3.2.	Перечень административных процедур.....	16
3.3.	Описание административных процедур.....	16-19
3.4.	Способ фиксации результата выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме	19
3.5.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.....	19-20
4.	Формы контроля за исполнением муниципальной услуги	20
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	20
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.....	20-21
4.3.	Ответственность должностных лиц Администрации Завьяловского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной	

услуги.....	21
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	21
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, предусмотренных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	22
5.2. Предмет жалобы.....	22-23
5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	23-26
5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	26
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.....	26
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	26
5.7. Результат рассмотрения жалобы.....	26-27
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	27
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.....	27
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	27
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	27
Приложения.....	28-31

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – регламент) муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц и (или) работников, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр) между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие 16 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», желающие вступить в брак (далее - заявители), при наличии уважительных причин (беременность, наличие ребенка). Для получения муниципальной услуги необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в управление семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации (далее – управление), Многофункциональный центр;

2) по телефону специалистом управления или специалистом Многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления или Многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов управления и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист управления, специалист Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

1.3.4. По письменному обращению специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в управлении при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста принимается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в форме постановления Администрации.

2.2.2. Рассмотрение заявлений о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста осуществляется специалистом управления.

2.2.3. Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Многофункциональным центром,
- медицинскими учреждениями и организациями системы здравоохранения Удмуртской Республики;

2.2.4. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Администрация и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о выдаче разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. В трехдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении. Заявителю выдаётся постановление о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста (отказе в выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста).

2.4.6. Решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетнего, желающего вступить в брак, с указанием согласия его законного представителя (приложение 1 к регламенту);
- паспорта несовершеннолетнего и его законного представителя, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;
- заявление законного представителя несовершеннолетнего о согласии на обработку персональных данных (приложение 2, 3 к регламенту);
- справка о регистрации несовершеннолетнего (ей) по месту жительства;
- документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о постановке на учет по беременности из медицинского учреждения, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства);
- свидетельство о рождении заявителя для определения полномочий законного представителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, для получения муниципальной услуги:

- свидетельство о рождении заявителя, для определения полномочий законного представителя;

2.6.3. В документах, предоставленных заявителем, не должно быть зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. При предоставлении копий документов, не заверенных нотариально, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов. Копии документов заверяются после их проверки лицом, принимающим документы.

2.6.5. Заявители предоставляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения в Многофункциональный центр, Администрацию;
 - почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра, Администрации;
- В случае, если заявитель отправил документы по почте, то копии документов должны быть нотариально заверены;
- по электронным каналам связи (ЕПГУ, РПГУ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии со статьей 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный п. 6 ст. 7 Федерального закона перечень документов (заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) предоставления 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 предоставленный 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) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной пунктом 1.1 статьи 16 Федерального закона при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления.

2.10.2. К перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, а именно не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.2. регламента;
- предоставление неполного комплекта документов (сведений), по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6. регламента;
- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
- недостоверность представленных сведений;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. 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

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- проведение медицинских освидетельствований, экспертиз, с выдачей медицинских заключений (справок, выписок) о состоянии здоровья;
- выдача адресно-справочной информации о постановке на регистрационный учет по месту жительства заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (получении результата муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.15.2. Запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений «О выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» в управлении.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, управления и Многофункционального центра (не более 5 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к Администрации, управлению и Многофункциональному центру, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

2.16.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.16.5. Требования к условиям труда должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования УК условия труда».

Здания и помещения Многофункционального центра также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.16.7. Прием 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.

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

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

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

2.16.9. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.10. 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.

2.16.11. 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.

2.16.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием населения, понимается специалист Администрации, управления или Многофункционального центра, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.16.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанному в разделе 1.3. настоящего Регламента.

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

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, по телефону, по почте, в том числе электронной;

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через Многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или ЕПГУ.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений регламента.

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

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, а также посредством использования универсальной электронной карты, регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. При обращении заявителей в Многофункциональный центр документы предоставляются согласно настоящему регламенту и передаются в Администрацию.

2.19. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕРГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, управление, Многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления (электронного отправления на электронный адрес заявителя) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

3.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подача заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ www.uslugi.udmurt.ru. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их специалистам для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в подпункте 3.3. регламента. Доступ заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах и принятие решения о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста (отказе в выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста);
- принятие постановления Администрации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с предоставлением заявления и документов гражданин дает письменное согласие на обработку персональных данных и проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр осуществляется специалистом Многофункционального центра в течение 1 дня с момента обращения заявителя. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации – специалистом документационного обеспечения в течение 1 дня с момента обращения заявителя, в случае подачи заявления через управление – специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

При приеме гражданина специалист Многофункционального центра, либо специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность, либо полномочия его законного представителя, устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента, удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства заявителей написаны полностью, в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления отсутствуют, документы не исполнены карандашом, а также не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и не истек срок действия предоставленного документа;

- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов не заверены нотариально;

- при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в регламенте, информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков.

В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Многофункционального центра либо специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, а также регистрирует представленные документы в системе электронного документооборота. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов (приложение 4 к регламенту).

В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, исполнитель муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований подготавливает проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником управления не позднее 3 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

Проект письма об отказе направляется специалистом управления, ответственным за делопроизводство на подписание Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником управления либо начальником Многофункционального центра.

При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, лица, указанные выше, осуществляют его визирование, а Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста», а специалист Многофункционального центра, подготовивший проект письма об отказе, передает заявление для направления его управлению.

Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» письмо об отказе направляется в отдел документационного обеспечения Управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации (далее – отдел документационного обеспечения) для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Специалист отдела документационного обеспечения, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма в день его подписания Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» в базе данных электронного документооборота с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации об отказе не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации об отказе направляется специалистом отдела документационного обеспечения непосредственно заявителю.

В случае, если заявитель устранил в указанные сроки выявленные недостатки, специалист Многофункционального центра либо специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет заявление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления).

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации, специалист отдела документационного обеспечения регистрирует заявление в системе электронного документооборота и направляет для проверки правильности заполнения заявления и оценки наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента специалисту управления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в системе электронного документооборота.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных заявителями документах и принятие решения о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста (отказе в выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту управления.

Специалист управления в течение 10 дней с момента завершения процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему регламенту с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

По результатам проверки и рассмотрения представленных заявления и документов специалист управления подготавливает проект постановления Администрации, содержащий одно из следующих решений (далее - проект постановления):

– о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;

– об отказе в выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

Результатом административной процедуры является выявление соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. регламента, и предоставленных документов пункту 2.6. регламента.

3.3.3. Принятие постановления Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта постановления на согласование структурным подразделениям Администрации, ответственным за согласование проектов постановлений Администрации. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента внесения проекта постановления на согласование управлениям, ответственным за согласование проектов постановлений Администрации.

В соответствии с принятым решением специалист управления предоставляет в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», проект постановления на подпись начальнику управления, структурным подразделениям Администрации, ответственным за согласование проектов постановлений Администрации. По результатам согласования проект постановления подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и регистрируется в отделе документационного обеспечения в день поступления подписанного постановления в данный отдел. Копии зарегистрированного постановления специалистами отдела документационного обеспечения направляются в управление в день регистрации постановления.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление на бумажном носителе.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и на бумажном носителе.

3.3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня с момента его регистрации направляется в Многофункциональный центр. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня извещает заявителя о возможности получения документов и осуществляет выдачу документов заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале выданных документов. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю. В случае, если заявитель в установленный срок не

обратился для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, является направление заявителем соответствующего заявления в произвольной форме.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте;
- через Многофункциональный центр;
- через приемную в Администрации.

3.5.2. Специалист управления рассматривает заявление. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления осуществляет исправление и выдачу заявителю исправленного документа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги директором Многофункционального центра путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой начальником Многофункционального центра;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами управления, обоснованности принятых им решений, начальником управления при осуществлении проверки переданных ему проектов уведомлений и постановлений Администрации о принятом решении;

- правильности оформления постановлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, управлением и Многофункциональным центром.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, управления и Многофункционального центра.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, управления и специалистов Многофункционального центра, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.6. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, управления и Многофункционального центра, установленных правовыми актами и настоящим регламентом.

4.2.7. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации, управления и Многофункционального центра.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Завьяловского района Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации, управления и Многофункционального центра при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации, управления и Многофункционального центра определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, регламента.

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. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ, или их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 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;
- требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 (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;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами (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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими 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;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются начальнику Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения

и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, его начальника и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо начальника Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего регламента.

5.3.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.3.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.4. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- директор Многофункционального центра;
- учредитель Многофункционального центра;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра.

Приложение 1
к регламенту

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»

от _____
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан (кем и когда) _____

телефон: _____
email: _____

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак с _____

(Ф.И.О., дата рождения)

до достижения брачного возраста, в связи с _____

(указывается причина)

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)

выражаю согласие на вступление _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

_____ в брак до
достижения брачного возраста.

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись)

Приложение 2
к регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ : серия _____ номер _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) и Многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся: фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и проживания; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Я даю согласие на обработку Администрацией и МФЦ своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Администрация, МФЦ вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес специалиста, получившего согласие. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация, МФЦ вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует до получения результата.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Приложение 3
к регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ : серия _____ номер _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (указываются Фамилия Имя Отчество (без сокращений) ребенка)
а именно: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического места проживания, документы (паспорт, свидетельство о рождении (о перемене имени, об установлении отцовства, об усыновлении)).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: получение разрешения несовершеннолетним лицом, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Ф.И.О.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

Получил(а) от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____

(точное наименование документов и их реквизиты)

Номер	регистрации	в	Журнале	регистрации	заявлений
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____			_____		
(время и дата получения заявления)			(подпись должностного лица)		

М.П.