

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста" (далее – Административный регламент) - 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 порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Правовые основания принятия Административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Удмуртской Республики;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Администрации Камбарского района от 03.02.2022 № 896 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики".

1.3. Разработчиком настоящего Административного регламента является структурной подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.5 Права заявителей при получении муниципальной услуги.

Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги;
- право на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании;
- получать муниципальную услугу через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Камбарского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования "Камбарский район", действующие с согласия законных представителей, при наличии уважительных причин в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» - Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Справочная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу: Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

Место нахождения: город Камбарка, улица К. Маркса, д. 60.

Справочный телефон: (34153) 3-02-46.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 8.30 до 13.00 часов.

Адрес электронной почты: uno-kambarka@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.kamrayon.ru> ».

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при обращении заявителей лично или по телефону.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должно-

сти лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменные обращения (консультации, разъяснения и т. д.) направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Управлении.

При консультировании по телефону специалисты отдела должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты Управления дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационного стенда в отделе.

Сведения о муниципальной услуге также размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал услуг), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.mfc18.ru) (далее - Региональный портал услуг), официальном интернет-сайте муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский Удмуртской Республики" (адрес в сети Интернет - <http://www.kamrayon.ru>). .

На информационных стендах, а также на официальном сайте органов, указанных в п. 1.7. Административного регламента, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы органов;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов и адреса электронной почты.

В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в Многофункциональном центре Камбарского района филиала «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее по тексту МФЦ).

МФЦ, расположен по адресу: 427954, Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, д. 27, тел. 8 (34153) 3-02-54, факс 8 (34153) 3-02-54, E-mail: mfc-kam@yandex.ru, официальный сайт: <http://www.kamrayon.ru/city/mfc/>.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, образовательные организации, МФЦ лично, по телефону или в письменном виде (почтой, в электронной форме или факсимильной связью).

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, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Камбарского района "О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста";
- письменный отказ с обоснованием причин отказа предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста" являются нормативно-правовые акты, перечисленные в п. 1.3 настоящего Регламента, и сам Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Управление по месту жительства или пребывания заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1. Представляемые заявителем (доверенным лицом) самостоятельно в подлинниках или копиях с предоставлением оригиналов:

- заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);
- паспорт несовершеннолетнего и его законного представителя, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;
- согласие родителей, иных законных представителей на вступление в брак заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);
- свидетельство о рождении заявителя;
- документы, подтверждающих наличие уважительных причин в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации (свидетельство о рождении ребенка);
- доверенность на право представлять интересы заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом).

2. Запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка о постановке на учет по беременности.

3. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента, заявитель (его доверенное лицо) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно».

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 3.3. настоящего Административного регламента».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не достиг возраста 16 лет;

2) отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения возраста 18

лет, предусмотренные ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

Помещения здания должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств не менее пяти транспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание и выход из него обеспечивает свободный доступ заявителей в помещение, оборудуется вывеской, содержащей наименование структурного подразделения Администрации Камбарского района, пандусом и проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски. Заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев. При этом количество мест ожидания не может быть менее пяти.

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

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, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками) для заполнения документов.

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.

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.

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при оказании муниципальной услуги;
- 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.

Прием граждан ведется в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в настоящем Административном регламенте. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

Специалисты Управления, 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб, поступивших в текущем году, по вопросу предоставления муниципальной услуги, в единицах;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока, от общего количества заявителей, в процентах.

Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги (по пятибалльной шкале);
- короткое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (по пятибалльной шкале);
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения 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.

На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода муниципальной услуги в электронный вид.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при наличии у заявителей электронных цифровых подписей.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (далее - РПГУ) (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ посредством такой карты с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизированный доступ пользователям универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со [ст. 23](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При наличии заключенного соглашения между Управлением и Центром заявитель (представитель заявителя) может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений осуществляется МФЦ, который представляет документы в отдел.

При обращении заявителей в Центр, МФЦ предоставляет документы согласно [п. 2.6](#) Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т. ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а обращение МФЦ в Управление для предоставления муниципальной услуги осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложение № 2).

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак с приложением необходимых документов;
- отказ в приеме документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача разрешения на вступление в брак либо отказа в разрешении на вступление в брак.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу:

1. 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.

3.4. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Управление.

Отказ в приеме документов

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [п. 3.3](#) настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за прием заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.6. Специалист Управления, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает наличие особых причин на вступление в брак, готовит проект постановления Администрации Камбарского района (далее - постановление) о разрешении заявителю на вступление в брак или письмо об отказе в разрешении на вступление в брак и направляет на согласование в следующем порядке:

- начальнику Управления;
- специалисту юридического отдела;
- заместителю Главы Администрации района по социальным вопросам.

После согласования проект постановления и документы к нему направляются Главе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

После подписания Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» постановление регистрируется специалистом отдела организационной работы и документационного обеспечения и возвращается в отдел по делам семьи.

Общий максимальный срок данной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Выдача разрешения на вступление в брак либо отказа в разрешении на вступление в брак

3.7. Не позднее чем через три календарных дня с момента принятия решения Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак соответствующий документ выдается заявителю на руки под подпись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется начальником отдела.

Контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении 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 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам, директором МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных должностными лицами проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом 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, а также настоящим Административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые Управлением, рассматриваются непосредственно Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта муниципального образования "Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Управления, должностного лица;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица 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. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Камбарский районный суд в порядке, определенном [ГПК РФ](#).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам, до-
стигшим 16 лет, разрешения на вступление в
брак до достижения брачного возраста"

В Управление образования Администра-
ции муниципального образования «Му-
ниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

от _____
(ФИО полностью)

года рождения,
проживающей(го) по адресу:
паспорт: серия, №, выдан (кем, когда)
телефон: _____

Заявление

Прошу снизить мне брачный возраст до _____ лет, разрешить вступить в брак с
(Ф.И.О., дата рождения будущей(го) супруги(а) _____
_____ года рождения.

Я нахожусь в фактическом браке и ожидаю рождение ребенка/имею ребенка
_____ года рождения.

Число, месяц, год

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста"

В Управление образования Администра-
ции муниципального образования «Му-
ниципальный округ Камбарский район
Удмуртской Республики»

от _____
(ФИО полностью)

года рождения,

проживающей(го) по адресу:

паспорт: серия, №, выдан (кем, когда)

телефон: _____

Согласие

Не возражаю на вступление в брак моей дочери (сына) _____
_____, достигшей(го)
возраста _____ лет, так как она (он) находится в фактическом браке и ожидает рожде-
ние ребенка/имеет ребенка _____ года рождения.

Число, месяц, год

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам,
достигшим 16 лет, разрешения на вступление
в брак до достижения брачного возраста"

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА
"ВЫДАЧА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ,
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ
БРАЧНОГО ВОЗРАСТА".
БЛОК-СХЕМА

