



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 марта 2021 года

№ 1.120.1

город Глазов

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 июня 2017 года № 92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Попову Е.А.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

В.В. Сабреков



Герасова Оксана Леонидовна
(341-41) 7-23-34 oksanaleonudovna@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»


Е.А. Попова

Начальник отдела организационной работы и административной реформы отдела Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»


Н. А. Пономарева

Начальник сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»


О.Л. Герасова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»
от 09.03.2022 №1.120.1

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

г. Глазов

Раздел I.

Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги.

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

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики». Обеспечение организации предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором по работе с несовершеннолетними и защите их прав Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - Сектор).

При предоставлении муниципальной услуги Сектор взаимодействует с:

- ТОСПы МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР».

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;
- Положением о секторе по работе с несовершеннолетними и защите их прав
- Настоящим регламентом;
- Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, имеющие намерение получить разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории города Глазова, действующие с согласия законных представителей (далее - Заявитель).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в секторе по работе с несовершеннолетними и защите их прав Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», с использованием средств телефонной связи, печатных изданий, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав заключены соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения и графике работы предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Местонахождение: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 2 этаж, кабинет № 209.

Телефон: (341-41) 7-23-34.

Факс: (341-41) 2-25-75.

Адрес электронной почты: oksanaleonudovna@mail.ru

Адрес официального электронного интернет-сайта муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»: <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

График работы сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с графиком работы должностного лица сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час, с 15.00 до 15.15 час.

Контактные данные заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам:

Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 3 этаж, кабинет № 304.

Телефон: (341-41) 7-20-05.

Адрес электронной почты: porova@glazrayon.ru.

1.8. Контактные данные офисов ТОСПы МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в Глазовском районе:

№ п/п	ТОСП МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1)	ТОСП «Адамское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 90-325	adam-mfc@glazrayon.ru
2)	ТОСП «Верхнебогатырское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	bogatir-mfc@glazrayon.ru
3)	ТОСП «Гулековское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 98-734	gulekovo-mfc@glazrayon.ru
4)	ТОСП «Качкашурское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427616, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 99-125	kachkashur-mfc@glazrayon.ru
5)	ТОСП «Кожильское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 90-117	kozhil-mfc@glazrayon.ru
6)	ТОСП «Куреговское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 90-021	kuregovo-mfc@glazrayon.ru
7)	ТОСП «Октябрьское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3	(341-41) 99-505	oktyabr-mfc@glazrayon.ru
8)	ТОСП «Парзинское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	parzi-mfc@glazrayon.ru
9)	ТОСП «Понинское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7	(341-41) 97-125	ponino-mfc@glazrayon.ru
10)	ТОСП «Ураковское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	urakovo-mfc@glazrayon.ru
11)	ТОСП «Штанигуртское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 97-639	shtanigurt-mfc@glazrayon.ru

График работы ТОСПов МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;

б) оперативность предоставления информации.

1.10. Начальник сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав и офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о способах получения муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке предоставления услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится начальником сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях,

либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.);
- 2) по электронной почте на электронные адреса;
- 3) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится начальником при личном контакте с Заявителем.

Начальник предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

РАЗДЕЛ II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о разрешении несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- выдача Заявителю постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

об отказе в выдаче разрешения несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста выдается Заявителю в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления и соответствующих документов.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 15 минут.

Время консультирования — до 15 минут.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

-Заявление несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак, с указанием согласия его законного представителя (приложение №1);

- Паспорт несовершеннолетнего (копия и подлинник);

- Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности (копия и подлинник));

-Паспорт гражданина, вступающего в брак с несовершеннолетним (копия и подлинник);

-Документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о беременности, свидетельство о рождении)

-Доверенность на право представлять интересы Заявителя (в случае подачи документов доверенным лицом (копия и подлинник)).

Документы, запрашиваемые сектором по работе с несовершеннолетними и защите их прав в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно: свидетельство о рождении заявителя, свидетельство о рождении ребенка заявителя.

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

– Непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.3 настоящего Регламента;

– Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на вступление в брак в следующих случаях:

- не достижение Заявителем возраста 16 лет;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста (в соответствии со ст.13 Семейного кодекса РФ);

2.6. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги для Заявителя является бесплатной.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования, приема и проверки правильности оформления документов специалистом не должно превышать 20 минут.

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

Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Места ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

Места для приема Заявителей 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».

Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления;

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, предоставляющих документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются осведомленность населения о месте нахождения и графике работы сектора по работе с

несовершеннолетними и защите их прав, информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги: в средствах массовой информации, на официальных сайтах в сети Интернет, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность мест ожидания предоставления муниципальной услуги,
- оперативность, коммуникабельность и компетентность специалиста, оказывающего муниципальную услугу,
- соблюдение максимальных сроков ожидания в очереди и сроков, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента.

Раздел III. Административные процедуры

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 несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет с приложением необходимых документов;
- отказ в приеме документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заверенное в установленном законом порядке заявление с приложенными в соответствии с пунктом 2.3 документами может быть направлено в сектор по работе с несовершеннолетними и защите их прав с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Начальник сектора, предоставляющего муниципальную услугу: проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что: тексты документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных распорядительным документом должностных лиц, написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не истек срок действия представленного документа.

3.2.4 Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

3.3. Отказ в приеме документов

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При отсутствии у заявителя копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения.

Начальник сектора предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает наличие особых причин на вступление в брак, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - постановление) о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста и направляет на согласование в следующем порядке:

- начальник сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав;
- начальник правового отдела;

- заместитель Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по социальной политике.

После подписания Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» постановление регистрируется специалистом отделом организационной и кадровой работы.

3.5. Выдача постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста.

Не позднее чем через три календарных дня с момента подписания постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский 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.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Осуществление текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником сектора.

4.1.2. Текущий контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником сектора проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

Проведение проверки может носить плановый и внеплановый (осуществляться по конкретному обращению заявителя) характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.1.4. По результатам проверок начальник сектора предпринимает меры по устранению выявленных отклонений и их нарушений.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

В ходе исполнения муниципальной услуги начальник несет ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность и полноту их оформления;
- соблюдение порядка и срока ее рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе выполнения настоящего Регламента, осуществляется в административном порядке (досудебное обжалование).

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) начальнику сектора. Контактные телефоны и адрес сектора по работе с несовершеннолетними и защите их прав указаны в пункте 1.7.

5.3. Начальник сектора проводит личный прием заявителей.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе, претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) аргументы.

5.6. После рассмотрения обращения (жалобы, претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы, претензии), направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное на то должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

Главе муниципального
образования
«Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской
Республики»

от

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер

выдан _____

телефон: _____

заявление.

Прошу дать разрешение на регистрацию брака с (Ф.И.О., год рождения, адрес проживания будущего супруга) в связи с беременностью (рождением ребенка).

Выражаю согласие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» на обработку персональных данных указанных в заявлении, а именно, совершать действия, предусмотренные п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

число

подпись

Отец (мать несовершеннолетнего) (Ф.И.О. родителя) с заявлением согласен (согласна).

число

подпись

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении заявителям
Услуги по выдаче разрешения несовершеннолетнему лицу, достигшему
возраста 16 лет на вступление в брак до достижения брачного возраста

