



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2012 года

№ 242

город Глазов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения 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» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
- начальник управления сельского хозяйства**

Г.А. Аверкиева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
17 декабря 2012 года № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
Отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних
управления образования Администрации муниципального
образования «Глазовский район»

Содержание

	№ страницы
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. Предмет регулирования.....	5
2. Описание заявителей.....	5
3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	5
 Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
4. Наименование муниципальной услуги.....	7
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	7
6. Результат предоставления муниципальной услуги.....	7
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.....	7
8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания.....	8
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	8
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	8
15. 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 муниципальной услуги.....	8
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	9
 Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	
17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.....	9
18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.....	10
19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.....	10
20. Критерии принятия решений.....	10
21. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.....	10
22. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных.....	11

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	11
24.	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.....	11
25.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	11

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	12
27.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.....	12
28.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения.....	12
29.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.....	12
30.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	12
31.	Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	13
32.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии).....	13
33.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.....	13

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги	14
2.	Бланк заявления законного представителя на предоставление муниципальной услуги	15
3.	Бланк жалобы на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги	16
4.	Блок – схема предоставления муниципальной услуги	17

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

2. Описание заявителей

Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Глазовский район» (в случае отсутствия регистрации по месту жительства, временно зарегистрированные на территории муниципального образования «Глазовский район» по месту пребывания), действующие с согласия законных представителей (далее – Заявитель).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних). Адрес отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22 «а», каб. 209.

График работы отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних – ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.). Выходные дни - суббота, воскресенье. Прием граждан должностным лицом отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, производится ежедневно, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 16.00 часов.

Время приема документов от одного заявителя устанавливается до 20 минут.

Официальный портал муниципального образования «Глазовский район»:
<http://glazrayon.ru/>

Адрес электронной почты: glzv-ruo@mail.ru

Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы должностного лица отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних - тел. 8(34141) 7-23-34.

3.3 Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, форма и место размещения вышеуказанной информации:

На информационном стенде Управления образования Администрации Глазовского района, который находится на 2 этаже в фойе, размещается информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке выдачи несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак;
- форма заявления о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак (Приложение №1);
- форма заявления законного представителя несовершеннолетних о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение № 2).

На официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в разделе «Административная реформа» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних документы для предоставления муниципальной услуги, информируются должностным лицом отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» или его заместителем.

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.

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних при личном

обращении лица, посредством телефона, электронной почты, официального портала муниципального образования «Глазовский район».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги
- о порядке выдачи несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Заявителю постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» о разрешении несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней со дня представления письменного запроса.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 5) Федеральный Закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральный Закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Настоящий Административный регламент;
- 8) Муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

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

Для получения муниципальной услуги необходимо представление документа, удостоверяющего личность, и/или доверенность на представление интересов несовершеннолетних детей.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в исполнении муниципальной услуги допускается в случае, если не представлен документ, удостоверяющий личность, и/или доверенность на представление интересов несовершеннолетних детей, а также в случае необходимости защиты персональных данных заявителя или законного представителя.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.3 настоящего регламента, специалист, 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.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

15. 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 муниципальной услуги

Отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Управления образования Администрации Глазовского района находится на втором этаже здания Администрации Глазовского района, в кабинете № 209. На дверях кабинета находятся вывески с указанием наименования отдела, номера кабинета, Ф.И.О., должность специалистов, график работы.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном портале муниципального образования «Глазовский район».

Места ожидания личного приема оборудуются необходимой мебелью для возможного оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

На территории, прилегающей к зданию Администрации муниципального образования «Глазовский район», располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрены места общего пользования.

Место для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями.

Места для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Специалисту отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, Администрацией муниципального образования «Глазовский район» выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и документа, удостоверяющего личность, указанных в пункте 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

Одновременно с представлением заявления и документа, удостоверяющего личность, гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 20 минут и передаются на регистрацию должностному лицу организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района, ответственному за прием документов (находится в приемной Администрации муниципального образования «Глазовский район» по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22 «а», тел. (341-41) 2-25-75).

18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних согласно его должностной инструкции.

19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (Приложении № 1).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов.

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 либо отказа в разрешении на вступление в брак.

Разрешение либо отказ в разрешении на вступление в брак подписывается начальником отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется 30 (тридцатью) днями с момента представления заявителем (представителем заявителя) заявления.

20. Критерии принятия решений

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

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

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3-х календарных дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Глазовский район».

21. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливает наличие особых причин на вступление в брак, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – постановление) о разрешении заявителю на вступление в брак или об отказе в разрешении на вступление в брак.

22. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных

Не позднее чем через пять календарных дней с момента принятия решения главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» 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 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

24. 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

Должностное лицо отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, ответственное за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- соблюдение порядка проведения проверки документов;
- соблюдение сроков, порядка оформления документов и выдачу решений.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к заместителю главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» (Приложение № 3) .

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который обратившемуся лицу уже был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

30. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные надлежащим образом.

31. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», заместителю главы Администрации Глазовского района (по компетенции), главе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Должностные лица, которым адресована жалоба:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении мер ответственности к сотруднику отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних, допустившему нарушения в ходе предоставления

муниципальной услуги, на основании Административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 30 дней с момента обращения направляется заявителю.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Главе Администрации муниципального
образования «Глазовский район»

от _____
проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан

« _____ » _____ 20 ____ г.
телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить

_____ (Ф.И.О., год рождения)
вступить в брак с несовершеннолетней (- им)

_____ (Ф.И.О., год рождения)
до достижения брачного возраста в связи с

_____ (указывается причина)
.

_____ (дата)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации муниципального образования «Глазовский район»

от _____
проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ г.
телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери

_____ ,
(Ф.И.О.) (год рождения)

вступить в брак с _____ ,
(Ф.И.О. жениха)

до достижения брачного возраста в связи с

_____ .
(указать причину)

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главе Администрации муниципального образования «Глазовский район»

от _____
проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 20__ г.
телефон: _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

БЛОК-СХЕМА

