



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «06» ноября 2013 года

№ 1503

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак
до достижения брачного возраста "

В целях повышения эффективности реализации административной реформы в муниципальном образовании «Можгинский район», руководствуясь постановлением Главы муниципального образования «Можгинский район» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район» от 19.05.2011 года №25, постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15 июля 2013 года № 949 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район», утвержденный постановлением главы Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 31 декабря 2008 года № 846, в новой редакции», Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста".
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мельникова О.П.

Первый заместитель главы Администрации района -
начальник Управления сельского хозяйства



В.Т. Дерюгин

Проект вносит:

Начальник отдела по делам семьи,
демографии и охране прав детства

Ф.М. Кабирова

Согласовано:
Заместитель главы Администрации

О.П. Мельников

Начальник Управления экономики
и муниципальной собственности

Л. Е. Герасимов

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В.Щеклеина

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Можгинский
район» по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного
возраста»**

г. Можга, 2013 год

Содержание:

Раздел I. Общие положения.....	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	4
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	10
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента....	11
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.....	12

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности, создания комфортных условий предоставления муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 16 лет, либо их представители, предъявившие доверенность, являющиеся гражданами Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Адрес Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района): 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59.

График работы Администрации района:

Понедельник	- с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	- с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	- с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	- с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	- с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства Управления образования и семьи Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Отдел): 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, кабинеты №№ 402, 404.

График приема заявителей:

Понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Среда - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

1.3.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Администрация района - 8(34139) 3-17-04

Отдел - 8(34139) 4-33-87, 8(34139) 4-30-68.

Адрес официального сайта муниципального образования «Можгинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mozhga-rayon.ru

Адрес электронной почты: mozhraion2@udmnet.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе по делам семьи, демографии и охране прав детства и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которыми орган, предоставляющий муниципальную услугу, заключил соглашение о взаимодействии.

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образец предоставления заявления (приложение №1);
- перечень документов, представляемых заявителем.

На Интернет – сайте размещаются следующие материалы:

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

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста Отдела 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 специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются специалистом Отдела:

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

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Отдела обязан 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 района 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 специалистом Отдела при личном обращении заявителя посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых заявителем либо его доверенным лицом и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- решение об отказе в выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, подтверждающих право заявителя о

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявлений и представленных документов - 5 рабочих дней;
- подготовка и принятие решения Администрации района - 5 рабочих дней;

- направление заявителю уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года, текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Конституцией Удмуртской Республики от 07 декабря 1994 года, текст опубликован в «Известиях Удмуртской Республики» 21.12.1994г.;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. №186, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 02.08.2010 N 31, ст. 4179;.
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», текст опубликован в «Парламентской газете» от 03.08.2006 №N 126-127;
 - Уставом муниципального образования «Можгинский район», принятым решением Можгинского районного Совета депутатов от 17 июня 2005 года № 20.8;
 - Положением об отделе по делам семьи, демографии и охране прав детства Управления образования и семьи;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для принятия отделом решения о разрешении лицам, достигших 16 лет, вступить в брак до достижения брачного возраста необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в Отдел по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования, либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через МФЦ:

- а) заявление о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста, по установленной форме (приложение №1);
- б) согласие на обработку персональных данных;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность и статус представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- г) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования.

Процедура взаимодействия с указанными органами определяется административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение ненадлежащего лица;
- в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество, полная дата рождения, контактная информация заявителя;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в тексте письменного обращения содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.8.2. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.6 раздела II настоящего административного регламента;
- возникновение необходимости в дополнительной информации, возникшей из содержания представленных заявителем документов (факт непригодности для проживания в закреплённом жилом помещении не подтвержден соответствующими решениями, необходима проверка факта и обстоятельств утраты жилья). Производятся запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Заявитель получает личную консультацию в порядке общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования – 15 минут на одного человека.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации письменных обращений с момента поступления - три дня. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация обращения производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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.

2.12.1. Информация о режиме работы Отдела размещается на входной двери.

2.12.2. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.12.3. Перед кабинетом для принятия получателей муниципальной услуги размещается информация, указанная в пункте 2.12.10. настоящего административного регламента.

2.12.4. Рабочее место специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, имеет при себе бейдж (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.9. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на четвертом этаже здания.

2.12.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на сайте муниципального образования «Можгинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.11. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено парковочным местом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей в сети Интернет, СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной, либо через МФЦ;
- комфортность ожидания в очереди.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» и на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования «Можгинский район» и единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его обращения посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Администрацию района.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя и предоставление им необходимых документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

После принятия документов до регистрации заявления заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимаются в течение 15 минут.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела согласно должностной инструкции.

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

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении информации, либо получение указанного заявления по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При получении заявления гражданина специалист Отдела регистрирует поступление заявления в течение трех рабочих дней.

Специалист Отдела вносит запись о приеме заявления гражданина в Журнал регистрации заявлений и решений о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, до достижения брачного возраста (приложение №2) в течение трех рабочих дней после его поступления в Отдел, запись о приеме гражданина при его устном обращении - в Журнал регистрации приема граждан.

Максимальный срок приема гражданина - 15 минут, регистрации заявления - три рабочих дня.

Выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Принимается решение о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста. Заявителю направляется уведомление о принятом решении с его приложением.

3.4. Критерии принятия решений

На основании принятых документов заявителя специалист Отдела в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17.03.2008 года № 6 – РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» готовит проект решения:

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

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

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

Глава Администрации района на основании представленных документов в тридцатидневный срок с момента поступления заявления принимает решение о постановке на учет либо отказе, а специалист Отдела уведомляет их об этом.

В трехдневный срок со дня принятия решения заявителю выдается или направляется принятое решение. Заявление хранится в учетном деле.

3.6. 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

Результат административного действия фиксируется в Журнал регистрации заявлений и решений о выдаче (об отказе в выдаче) разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, до достижения брачного возраста (приложение №2) и направляется заявителю по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

При получении заявления с прилагаемыми документами, специалист Отдела регистрирует поступление заявления и представленных документов в течение трех рабочих дней.

Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ заявителя, удостоверяющий личность при личном обращении гражданина, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

Специалист Отдела сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист Отдела производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6. раздела II или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, информирует о выявленных недостатках в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Заявление заявителя заполняется от руки самим заявителем или специалистом Отдела с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом Отдела со слов заявителя, в котором заявитель сам ставит дату подачи заявления и подпись.

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителя.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о постановке на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации района, должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля определяется Положением об Отделе, должностными инструкциями специалистов Отдела.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации района.

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, электронной почте, путём письменных обращений.

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

Специалист Отдела, ответственный за прием документов и выдачу решений, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Книгу регистрации заявлений граждан;
- 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.

5.1. 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 (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) специалиста Отдела, обратившись устно на личном приеме граждан или письменно к главе Администрации района.

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

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы 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 почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.5. 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 в установленном порядке.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц сектора, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к главе Администрации района или его заместителю по направлению деятельности. Глава Администрации района или лицо, его замещающее:

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

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.8. 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 применению мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

Ответственность за нарушение прав и законных интересов заявителей, допущенное в результате противоправных действий (бездействия) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики закрепляется в должностном регламенте должностных лиц Администрации района.

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.

Приложение № 1
к регламенту Администрации муниципального
образования «Можгинский район» «Выдача
несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,
разрешения на вступление в брак до достижения
брачного возраста»

Руководителю _____
(наименование органа опеки
и попечительства)
Администрации _____ муниципального
образования _____
(наименование муниципального района
_____ (городского округа)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(полностью день, месяц и год рождения)
адрес: _____
_____,
паспорт: серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____
_____,
телефон: _____
эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение вступить в брак _____
в связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;

« ____ » _____ 2013 г.

Подпись _____

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

Расписка-уведомление о приеме документов

Документы _____ приняты " __ " _____ 20__ года

Регистрационный N _____.

Подпись лица, принявшего документы _____

