

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь** Кизнер ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  03 марта 2022 года |  №  | 145 |

пос. Кизнер

|  |
| --- |
| Об Административном регламенте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» |

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 29.09.2017 года № 759 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Кизнерский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» www.mykizner.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Кизнерского района.

Глава Кизнерского района А.И. Плотников

 Приложение к постановлению

 Администрации муниципального

 образования «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

 от «03» марта 2022 года №145

**Административный регламент**

**АДМИНИСТРАЦИИ Муниципального Образования «Муниципальный округ Кизнерский РАЙОН Удмуртской Республики»**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ, РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ДО ДОСТИЖЕНИЯ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее регламент) по Выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

**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 и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

 Заявителями являются граждане, достигшие возраста 16 лет.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Адрес Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»: 427710, Удмуртская Республика, поселок Кизнер, улица Карла Маркса, д. 23.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление образования Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

Местонахождение: 427710, поселок Кизнер, ул. Карла Маркса, д. 23, кабинет № 201б.

Почтовый адрес: 427710, поселок Кизнер, ул. Карла Маркса, д. 23.

Контактный телефон: (34154) 3-16-95.

Адрес электронной почты**: E-mail:kizner – adm@udm.net**

Адрес официального Интернет-сайта: **[www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru)**

 График работы:

 Понедельник - пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

 Выходной день: суббота, воскресенье

 Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – уполномоченный орган): Удмуртская Республика, Кизнерский район, поселок Кизнер, улица Карла Маркса, дом 23, кабинет № 201б, телефон 8(34154)3-16-95, адрес электронной почты:

**E-mail: kizner – adm@udm.net**

Почтовый адрес для направления обращений: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, поселок Кизнер, улица Карла Маркса, дом 21.

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме:

**E-mail: kizner – adm@udm.net** Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в сети Интернет: [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).

График работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
|  |  |
| Суббота, Воскресенье | Выходные |

**3.2. Информирование заявителей осуществляется путём:**

1. устного информирования;

2. письменного информирования;

3. размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

 публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» **[www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru).**

4.публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) **[www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru)**.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;

2. четкость в изложении информации;

3. полнота информирования;

4. наглядность форм предоставляемой информации;

5. удобство и доступность получения информации;

6. оперативность при предоставлении информации.

Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»:

1. лично;

2. по телефону;

3. письменно (в том числе по электронной почте).

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

При ответах на телефонное обращение должностное лицо, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

**3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.**

Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения заявления.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

**3.4. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» размещается следующая информация:**

 1. порядок предоставления муниципальной услуги;

 2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 4. образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

 5. номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

**3.5. На официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» размещаются сведения:**

 1. о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», почтовом и электронном адресах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», контактных телефонах Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

 2. текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями);

 3. извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 **3.6. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов в АУ УР «МФЦ Кизнерского района», заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут по предварительной записи посредством**:

 1. личного обращения в офис АУ УР «МФЦ Кизнерского района»;

 2. при обращении по телефонам 8(34154)31498, 8(34154)31794;|

 3. через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: http://www.mykizner.ru/feedback/new.php (далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

 4. при обращении на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»: kizner-adm@udm.net.

 5. Предварительная запись на прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов (далее – предварительная запись), предоставляет заявителю право осуществить подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о выдаче документов, в дату, время и место, указанные в ответе на обращение».

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

**2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Решение о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста принимается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики». Оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Прием, рассмотрение заявлений о разрешении на вступление в брак до достижения брачного возраста, подготовка проекта постановления, осуществляется должностным лицом Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (согласно должностной инструкции).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на вступление в брак или отказе в выдаче разрешения является постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней со дня представления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В трёхдневный срок со дня принятия решения о разрешении на вступление в брак (об отказе), выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 - Федеральным законом от 01 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 - Указом Главы Удмуртской Республики от 21 января 2015 г. №1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного обмена**

**Перечень документов, предоставляемых гражданином:**

Документы, необходимые для получения услуги

1. Свидетельство о рождении Заявителя для определения полномочий законного представителя;

2. Паспорта несовершеннолетнего и его законного представителя, лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним;

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

4. Заявление несовершеннолетнего, желающего вступить в брак, с указанием согласия его законного представителя;

5. Документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о постановке на учет по беременности, свидетельство о рождении ребенка).

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

1. лично – по месту нахождения Управления;

2. почтовым отправлением в адрес Администрации;

3. по электронным каналам связи.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов:

1. обращение неправомочного лица;

2. несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. непредставление полного перечня документов;

 2. недостоверность представленных сведений;

3. не достижение несовершеннолетним 16-летнего возраста.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,**

**принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Время ожидания заинтересованного лица в общей очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает одного часа. Время консультирования – до 15 минут. Время при получении результата — не более 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2. общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

3. комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

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

3. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.2.3670-20_trud.pdf) (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. № 40);

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

13.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

13.4. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование отдела социальной, семейной политики и охраны прав детства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

13.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

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

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

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

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

13.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

13.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

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

13.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры отдела социальной, семейной политики и охраны прав детства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

13.14. Приём граждан ведётся специалистами по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

13.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

13.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

13.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» 8(34154)3-16-95 или АУ УР «МФЦ Кизнерского района» 8(34154)3-17-94. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

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

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала**

**административного действия**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, указанных в пункте 6 Раздела II настоящего регламента.

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

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут и передается на регистрацию в отдел социальной, семейной политики и охраны прав детства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**

**административного действия**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Кизнерский район», согласно должностной инструкции.

**3. Содержание административного действия, продолжительность и (или)**

**максимальный срок его выполнения**

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложении № 3 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

* Прием и регистрация заявлений и представленных документов;
* Межведомственные запросы не направляются;
* Принятие решения и подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по принятому решению;
* Направление заявителю постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» и (или) уведомления о принятом решении.

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется 30 (тридцатью) днями с момента представления заявителем запроса и необходимых документов.

**4. Критерии принятия решений**

Основанием для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу является наличие уважительной причины.

**5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который**

**может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала**

**исполнения следующего административного действия**

Должностным лицом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в течение 15 дней изучаются представленные документы заявителя и готовится проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет, или отказ в выдаче разрешения. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в течение 12 дней принимает решение и подписывает постановление. В течение 3 дней со дня принятия решения направляется соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

**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 направляется заявителю по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

**Раздел IV.**

 **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», начальником отдела социальной, семейной политики и охраны прав детства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» и иными лицами по поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел V.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования или лицу его замещающему.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.4.4. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.6. При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указано наименование юридического лица и фамилия его представителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7.1. настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» или лицом его замещающим.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью Главы муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» или лица его замещающего, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право на получение:

- информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-копии документов, подтверждающих обжалуемое решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Администрацию, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение № 1**

**образец**

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу дать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. , дата рождения) в связи с достижением 16 летнего возраста.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (дата)

**Приложение № 2**

**Перечень документов, предоставляемых несовершеннолетним лицом, достигшим 16 лет, для получения разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста**

Перечень документов, предоставляемых гражданином:

 К заявлению, при обращении о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и будущего супруга (супруги);

- справка из медицинского учреждения о беременности заверенная печатью врача.

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

* лично – по месту нахождения Управления;
* почтовым отправлением в адрес Администрации;
* по электронным каналам связи.

**Приложение № 3**

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и консультирование граждан |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявлений и представленных документов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», принятие решения. |

|  |
| --- |
| Направление заявителю уведомления о принятом решении |

|  |
| --- |
| Выдача документа заявителю |