****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДЕБЁССКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ДЭБЕС ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

с. Дебёсы

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

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» от 11 мая 2023 года № 118 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», Администрация 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. Информацию об административном регламенте разместить на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования А.С. Иванов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Дебёсский район

Удмуртской Республики»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,**

**разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

с. Дебесы

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с выдачей несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», действующие с согласия законных представителей (далее - Заявитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его профилирования. Профилирование заявителя осуществляется в зависимости от способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов должностными лицами, либо посредством Единого портала, либо сети "Интернет" и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.  
 Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом является выдача разрешения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики». Исполнителем муниципальной услуги – Управление образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

2) Возможность направления заявителями документов для предоставления Услуги посредством многофункционального центра для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации о выдаче или об отказе разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее — Постановление Администрации);

2) письмо Администрации о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, до достижения брачного возраста (далее - мотивированный отказ).

3) Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://uslugi.udmurt.ru>*.*

4) В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с иными муниципальными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 30 календарных дней.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте не позднее 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» официального сайта Администрации, ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Удмуртской Республики;

- ст. 59 Семейного Кодекса Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Настоящим административным регламентом.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу по адресу: Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, д.88.

2) по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги: Управление образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципального округа Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее - Управление образования и архивов Администрации Дебёсского района): Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, д. 88. Телефон 8 (34151) 4-15-74; 4-16-66.

График работы c населением:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.12 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье – выходные.

3) Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Советская, д. 88, Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

Электронный адрес для направления обращений:[uo@deb-obr.udmr.ru](mailto:uo@deb-obr.udmr.ru)

4) в МФЦ Дебёсского района АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ):

Адрес: 427060, Удмуртская Республика, с. Дебёсы, ул. Ленина, д. 3. Телефон: 8 (34151) 4-18-80.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги: понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.48 ч.),

пятница – с 8.00 ч. до 16.00 ч. (перерыв на обед с 12.00 ч. до 12.48 ч.), суббота, воскресенье – выходные;

Телефон для справок: 8 (34151) 4-18-80;

Адрес электронной почты: [mfc18.deb.06@mail.ru](mailto:mfc18.deb.06@mail.ru)

Адрес официального сайта: [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru).

2.5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Отделе;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на информационном стенде;

-посредством размещения на официальном сайте Администрации [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru);

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования [www.debesy.udmurt.ru](http://www.debesy.udmurt.ru).

2.5.3. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.5.4. Приём документов, представленных заявителем (представителем заявителя) на получение разрешения, выдача разрешения, уведомлений: о приёме (о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов) заявления к рассмотрению для получения разрешения, о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, осуществляется по адресу: 427060, с. Дебесы, ул. Советская, 88, кабинет № 41 (3 этаж), для инвалидов, использующих кресла-коляски – кабинет № 1 (1 этаж). Контактный телефон для справок: 8 (34151) 4-14-43.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее - Управление образования и архивов Администрации Дебёсского района) непосредственно либо через МФЦ следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=D707DB68667EA4E949112783F86AC243220681D6B479446439FFD047632B1D280DAABD7B3A15ADEAA12C6D7Dx8L) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак, с указанием согласия его законного представителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- паспорта несовершеннолетнего и его законных представителей (родителя, попечителя),

- паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (подлинник и копия);

- свидетельство о рождении Заявителя (подлинник и копия);

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (карта беременной женщины, свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооружённых сил, и другие (подлинник и копия));

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного перечня документов в соответствии с разделом 2.6. настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- не достижение Заявителем возраста 16 лет;

- не предоставление Заявителем полного пакета документов;

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

- [предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.](https://www.gosuslugi.ru/)

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста (в соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=DE376DC4ACD307221D6D2A4705193A48BDA830C7F37D29E8B82049CE0CFB53B41565AE3E5AF6B6BDy1aDN) Семейного кодекса Российской Федерации).

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного перечня документов в соответствии с разделом 2.6. настоящего административного регламента.

- перечень оснований в соответствии с подпунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальнойуслуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

2.12.3. Вход в здание Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики», пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.4. Приём граждан в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.5. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики».

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

2.12.6. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- 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.

2.12.7. Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются 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.

У входа в помещение для приема представителей заявителей размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении услуги. Информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения;

- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

На информационных стендах и официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в сети Интернет размещается следующая информация:

-извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

-текст регламента (полная версия на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» в сети Интернет <http://debesy.udmurt.ru>, извлечения, включая форму заявления для получения разрешения на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для получения разрешения, и требования, предъявляемые к этим документам;

-месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

-адрес официального сайта муниципального образования «Дебёсский район» в сети Интернет;

-перечень оснований для отказа в выдаче разрешения;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.12.8. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

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

2.12.10. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.11. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация 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 в Администрации;

- 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.

2.12.12. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

2.12.14. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, проинструктированы 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.

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

2.12.16. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону 8 (34151) 4-14-43.

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.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном портале услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном сайте](garantF1://15620650.3)Удмуртской Республики;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, оборудованных в органе местного самоуправления;

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги.

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

**-** вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействия) специалистов органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14.2. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации – [deb\_adm@udmnet.ru](mailto:deb_adm@udmnet.ru) или через раздел «Интернет-приемная» официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» - debesy.udmurt.ru;

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.14.6. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования и архивов Администрации Дебёсского района.

2.14.7. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления образования и архивов Администрации Дебёсского района 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 должностное лицо Управления образования и архивов Администрации Дебёсского района должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.8. На информационном стенде Управления образования и архивов Администрации Дебёсского района, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, д.88, размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Управления образования и архивов Администрации Дебёсского района;

- названия кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.9. Информирование заявителей осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационном стенде Отдела;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

2.14.10. 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 при предоставлении информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче Постановления Администрации либо мотивированного отказа;

- извещение заявителя о принятии решения о выдаче Постановления Администрации либо мотивированного отказа и его рассылка;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

3.1.3. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, осуществляющее приём, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления должностным лицом, ответственным за регистрацию документов составляет 15 минут.

3.1.4. Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

3.1.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования) или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения**

3.2.1. В тот же день, когда поступило заявление в Управление образования и архива Администрации Дебёсского района, начальник Управления образования и архива Администрации Дебёсского района определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо проверяет: оформлено ли заявление лицом, соответствующим требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента; представлен ли полный комплект документов, указанный в разделе 2.6. настоящего Административного регламента; проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.2.3. Должностное лицо устанавливает наличие особых причин на вступление в брак, готовит проект Постановления Администрации о разрешении (отказе) несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста и направляет на подписание Главе муниципального образования.

3.2.4. Подготовленный проект Постановления Администрации должностное лицо Управления образования и архивов Администрации Дебёсского района передает на согласование начальнику Управления образования и архива Администрации Дебёсского района.

3.2.5. После согласования начальником Управления образования и архива Администрации Дебёсского района, проект Постановления Администрации согласовывается должностными лицами, в соответствии с порядком подготовки проектов нормативных правовых актов Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

3.2.6. После согласования проекта Постановления Администрации должностное лицо, ответственное за регистрацию документов готовит необходимое количество экземпляров и передает на подпись Главе муниципального образования либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.7. Глава муниципального образования либо, при его отсутствии, лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня, подписывает проект Постановления Администрации и передаёт их в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за регистрацию документов на регистрацию.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов регистрирует Постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации, заносит данные в Журнал регистрации правовых актов и направляет его Отделу.

**3.3.** **Извещение заявителя о принятии решения о выдаче Постановления Администрации либо мотивированного отказа.**

Выдача Постановления о разрешении несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста или об отказе в разрешении на вступление в брак: не позднее чем через три календарных дня с момента подписания Постановления Администрации 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.

**3.4. Предоставление дубликата документа.**

3.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется приказом Администрации о предоставлении дубликата документа, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, должность и подпись лица, уполномоченного на подписание указанного приказа.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  
 3.4.3. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется уведомлением Администрации об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, должность и подпись уполномоченного лица.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования, а также должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **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. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

**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. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

4.4.3. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учётом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба подается в:

- Администрацию;

- многофункциональный центр, либо в Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (АУ «МФЦ УР»), являющийся учредителем многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Администрацию.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через многофункциональный центр;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приёмную Администрации;

- в многофункциональный центр;

- в случае, указанном в пункте 5.3.4 Административного регламента, в приемную АУ «МФЦ УР».

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подается жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, АУ «МФЦ УР», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.7. Результаты рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.8.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Дебёсский район Удмуртской Республики»;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

**5.12. Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы**

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

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_52)муниципальной услуги

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,

разрешения на вступление в брак до достижения

брачного возраста»

Начальнику Управления образования и архивов

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Дебёсский район

Удмуртской Республики»

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

(Ф.И.О. несовершеннолетней/его)

проживающей/его по адресу:

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_

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

(кем и когда выдан паспорт)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу разрешить зарегистрировать брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(год рождения будущего супруга/ги)

проживающим по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в связи с фактическими брачными отношениями.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество).

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец (мать) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

согласен (согласна).

В соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 17.07.2006 года № 152-ФЗ выражаю согласие на обработку персональных данных.

Подпись отца (матери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия имя отчество).

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача несовершеннолетним лицам,

достигшим 16 лет, разрешения на вступление

в брак до достижения брачного возраста»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**Прием и регистрация документов**

**Экспертиза документов,**

**представленных заявителем**

**Заявление составлено**

**верно и в наличии все**

**необходимые документы?**

нет да

**Подготовка и согласование проекта**

**письма Администрации, содержащего**

**мотивированный отказ в выдаче**

**разрешения на вступление в брак**

**Выдача заявителю письма**

**Администрации, содержащего**

**мотивированный отказ в выдаче**

**разрешения на вступление в брак**

**Подготовка и согласование проекта постановления Администрации, о**

**выдаче разрешения на вступление в**

**брак**

**Подготовка и согласование проекта письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак**

**Подготовка и согласование проекта письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак**

**Выдача заявителю постановления Администрации, о разрешении на вступление в брак**