



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Вавожский район  
Удмуртской Республики»**  
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,  
Удмуртская Республика, 427310  
Тел./факс (34155) 21484  
E-mail: [mail@vav.udmr.ru](mailto:mail@vav.udmr.ru)

**«Удмурт Элькуньсь  
Вавож ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,  
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310  
Тел. /факс (34155)21484  
E-mail: [mail@vav.udmr.ru](mailto:mail@vav.udmr.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2023

с. Вавож

№ 15

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

В целях реализации административной реформы в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 17.11.2021 № 33 «О создании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», наделении ее правами юридического лица», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 г. N 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» и постановлением Администрации Вавожского района от 01.08.2022 № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»», предоставляемых органами местного самоуправления в Вавожском районе, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Вавожский район» от 19.10.2012 года №946 « Об утверждении административного регламента муниципальной услуги « Выдача разрешений на брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак» (в ред. от 16.05.2013 №447,06.06.2014 №526, 30.06.2016 №550, 25.03.2020 №262, 09.04.2021 года №239) считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Лилию Александровну.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»



О.П. Овчинников

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Вавожский район  
Удмуртской Республики»  
от 16.01.2023 № \_\_ 15 \_\_

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

с.Вавож  
2023 год.

## СОДЕРЖАНИЕ

№ страницы

	<b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	5
1	Предмет регулирования Административного регламента	5
2	Круг заявителей	5
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
	<b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>	8
4	Наименование муниципальной услуги	8
5	Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу	8
6	Описание результата предоставления муниципальной услуги	8
7	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	8
8	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	8
9	Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	9
10	Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг	10
11	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе	11
12	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	11
13	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	11
14	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	11
15	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	11
16	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе	11
17	Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	12
18	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	12

19	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
20	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	14
	<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</b>	15
21	Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы	16
22	Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ	15
23	Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги	16
24	Оценка качества предоставленных услуг	19
	<b>Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	20
25	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	20 20
26	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	20
27	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	21
28	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
	<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих</b>	22
29	Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	22
30	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ	22
31	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	22
	<b>VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах</b>	22
32	Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами	22

ПРИЛОЖЕНИЯ:		
1.	Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике	24
2.	Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	26
3.	Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги	27
4.	Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги, выдаваемая офисами «Мои документы»	28
5.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Вавожский район», МФЦ и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	29
6.	Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, на вступление в брак до достижения брачного возраста»	30
7.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	31

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Административный регламент, Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

## 2. Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение Услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган), или МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» (далее – многофункциональный центр); расположенные по адресу:

Управление образования Администрации Вавожского района расположено по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а

График работы:

ежедневно - с 8.00 до 16.00 часов перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» расположен по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а

График работы:

Режим работы МФЦ	
Понедельник	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Четверг	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Пятница	с 8 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Суббота	с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
Воскресенье	выходной день

- 2) по телефону в Уполномоченном органе 8 (34155-2-15-38) или многофункциональном центре; 8 (34155) 2-14-58
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ;
- 5) на официальном сайте Уполномоченного органа ;  
Адрес интернет-сайта Уполномоченного органа: <https://ciur.ru/default.aspx>  
Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [vav.uno@mail.ru](mailto:vav.uno@mail.ru)  
Адрес официального сайта многофункционального центра: <https://vavozh-raion.udmurt.ru/>  
Адрес электронной почты многофункционального центра : [mfc-vav@yandex.ru](mailto:mfc-vav@yandex.ru)
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении **Услуги**;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления **Услуги**;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления **Услуги** и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления **Услуги**;

порядка и сроков предоставления **Услуги**; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении **Услуги** и о результатах предоставления **Услуги**;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении **Услуги**.

1.6. Получение информации по вопросам предоставления **Услуги** и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления **Услуги**, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.10. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций; прийти лично.



1.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления **Услуги**, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.12. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.13. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.14. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление **Услуги**, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861.

1.16. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления **Услуги** и документах, необходимых для предоставления **Услуги**, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.17. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления **Услуги** и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление **Услуги**, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление **Услуги**, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

1.18. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления **Услуги**, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.19. Размещение информации о порядке предоставления **Услуги** на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.20. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении **Услуги** и о результатах предоставления **Услуги** может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраст.

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее Уполномоченный орган)

2.3. В предоставлении Услуги принимают участие: МФЦ Вавожского района АУ «МФЦ УР» (далее – МФЦ).

2.3.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления Администрации;
- официальный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.7. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги**

2.8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27 января 1996 г. № 17, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1 ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301. Текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410. Текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552. Текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от

25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета» от 20 ноября 1997 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета» от 2 ноября 2011 г. № 246, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. № 44 ст. 6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 35 ст. 4829);

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

-Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 01.08.2022 г. № 973 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»»

**9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления**

2.9.Для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет заявителем подается заявление о разрешении на вступление в брак по установленной форме (Приложение № 1).

2.10. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

2.11.При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.12. К заявлению прикладываются следующие документы:

1. документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка;

в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала);

г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением его оригинала);

д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

е) документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

2.13. Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.15. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не имеется.

##### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление подписано неуполномоченным лицом;

-непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверенные нотариально.

## **12.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) недостижение заявителем возраста 16 лет;
- 2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;
- 3) регистрация по месту жительства заявителя за пределами МО «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»
- 4) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 5) если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего;
- 6) близкое родство вступающих в брак граждан (если желающие вступить в брак являются родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными);
- 7) заболевания, препятствующие вступлению в брак (если хотя бы одно лицо, желающее заключить брак, признано судом недееспособным вследствие психического расстройства);
- 8) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

## **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.21.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **15.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.22.Оплата услуг не предусмотрена.

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

2.23.Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган и многофункциональный центр не более 15 минут.

2.24.Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию и МФЦ не более 15 минут.

## **17.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.25.При непосредственном обращении заявителя лично в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, максимальный срок регистрации заявления не превышает 15 минут.

2.26.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.27.Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления **Услуги**, а также выдача результатов предоставления **Услуги** на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.29. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления **Услуги**, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.30. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов (или) детей-инвалидов.

2.31. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется **Услуга**, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.32. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.33. Помещения, в которых предоставляется **Услуга** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

2.34. Помещения, в которых предоставляется **Услуга**, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.35. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.36. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.37. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.38. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

2.39. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.40. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.41. При предоставлении **Услуги** инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется **Услуга**, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется **Услуга**, и к **Услуге** с учетом 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются **Услуги**;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.42. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления **Услуги** в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- 2.43. возможность получения информации о ходе предоставления **Услуги**, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- 2.44. возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.
- 2.45. Основными показателями качества предоставления **Услуги** являются:
- своевременность предоставления **Услуги** в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении **Услуги**;
  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
  - отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления **Услуги**;
  - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении **Услуги**, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

- 2.46. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».
- 2.47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональном центре.
- 2.48. Взаимодействие многофункционального центра с Уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
- 2.49. Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.
- 2.50. Предоставление **Услуги** по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата **Услуги** в многофункциональном центре. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления **Услуги**, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.
- 2.51. Для получения **Услуги** заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование **Услуги** и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.
- 2.52. Результаты предоставления **Услуги**, указанные в пункте 3.22. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.



2.53. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления **Услуги** также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.54. При подаче электронных документов, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

2.55. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов

3.1.3. Выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **22. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и /или РПГУ**

3.3. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления **Услуги** в электронной форме;  
формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления **Услуги**;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего **Услугу**, либо государственного (муниципального) служащего

## **23.Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы.**

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Уполномоченного органа или многофункционального центра заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.12. Административного регламента.

3.5.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.12. административного регламента, могут быть направлены в Уполномоченный Орган или многофункциональный центр в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.При направлении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист Уполномоченного органа направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Уполномоченного органа или многофункционального центра, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.8.В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.12. административного регламента, специалист Уполномоченного органа информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

3.9.При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет:

а) полноты представленных заявителем документов, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента;

б) требований к оформлению документов:

- соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства,

- в документе отсутствуют неоговоренные приписки и исправления,

- текст документа написан разборчиво от руки или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

3.10.При приеме документов специалист Уполномоченного органа (МФЦ) производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

3.11.Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

3.12.Специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

3.13. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Уполномоченном органе или МФЦ соответственно.

3.14. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.15. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Уполномоченного органа или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.16. Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.17. Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Уполномоченного органа или МФЦ.

3.18. Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.19. Срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

### **Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа документов, представленных заявителем.

3.21. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17. настоящего административного регламента.

3.22. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

3.23. При наличии предусмотренных пунктом 2.17. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает Глава Администрации.

3.24. Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой Администрации постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Способ фиксации результата – регистрация постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» в Журнале регистрации постановлений, уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - в Журнале исходящей корреспонденции.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

### **Выдача результата муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

при принятии отрицательного решения: уведомления Уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.28. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган, выдача документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа. При этом специалист не позднее следующего дня после оформления указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после оформления документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

3.29. В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Уполномоченного органа передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

3.30. Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

3.31. Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

3.32. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

при принятии отрицательного решения: уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Способом фиксации результата является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.33. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.34. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления **Услуги** на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.35. Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

## **24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

3.36. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.37. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **26. 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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления **Услуги** включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ «Вавожский район» Удмуртской Республики»;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ «Вавожский район» Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) **Услуги** закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

4.10. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления **Услуги**;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

### **29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего **Услугу**, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### **32. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

6.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

6.3. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.5. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

6.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

6.7. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме



электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.9. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.11. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Список мест размещения интерактивных  
информационных терминалов предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	АУ «МФЦ УР» Индустриального района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Авангардная, 6а
2.	АУ «МФЦ УР» Ленинского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146а
3.	АУ «МФЦ УР» Октябрьского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Майская, 13
4.	АУ «МФЦ УР» Устиновского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Молодёжная, 103в
5.	АУ «МФЦ УР» Первомайского района г. Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150Б
6.	АУ «МФЦ УР» города Можги	Удмуртская Республика, г. Можга, мкр. Вешняковский, 6
7.	АУ «МФЦ УР» города Глазова	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
8.	АУ «МФЦ УР» города Сарапула	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
9.	АУ «МФЦ УР» города Воткинска	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 4
10.	АУ «МФЦ УР» Алнашского района	Удмуртская Республика, Алнашский район, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
11.	АУ «МФЦ УР» Балезинского района	Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, 3
12.	АУ «МФЦ УР» Вавожского района	Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
13.	АУ «МФЦ УР» Граховского района	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 5
14.	АУ «МФЦ УР» Дебёсского района	Удмуртская Республика, Дебёсский район, с. Дебёсы, ул. Ленина, 3
15.	АУ «МФЦ УР» Завьяловского района	Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Садовая, 62
16.	АУ «МФЦ УР» Игринского района	Удмуртская Республика, Игринский район, п. Игра, ул. Советская, 33
17.	АУ «МФЦ УР» Камбарского района	Удмуртская Республика, Камбарский район, г. Камбарка, ул. Советская, 27
18.	АУ «МФЦ УР» Каракулинского района	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Раскольникова, 12 «е»
19.	АУ «МФЦ УР» Киясовского района	Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, 1
20.	АУ «МФЦ УР» Красногорского района	Удмуртская Республика, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Первомайская, 2

<b>№ п/п</b>	<b>Место размещения</b>	<b>Адрес</b>
21.	АУ «МФЦ УР» Кезского района	Удмуртская Республика, Кезкий район, п. Кез, ул. Ленина, 44

**ФОРМА**  
**заявления о разрешении на вступление в брак до достижения брачного возраста**

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающ(ей)его по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_,

выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года.

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу разрешить зарегистрировать брак с

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. будущей(го) супруги(а))  
в связи с

\_\_\_\_\_

(с беременностью, призывом на военную службу и пр.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись/ расшифровка подписи

дата

**Отец (мать) заявителя**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)  
согласен (согласна), на вступление в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, до достижения брачного возраста.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись отца (матери)

Дата



**Форма расписки о приеме документов от заявителя на предоставление  
муниципальной услуги**

**Р а с п и с к а  
в получении документов для предоставления  
государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:

Заявитель:

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю	
		подл.	копии	подл.	копии	подл.	копии

О чем в книгу учета входящих документов \_\_\_\_\_ г. внесена запись за №

Заявитель

подпись

Контактный телефон:

Специалист:

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. Управление образования Администрации Вавожского района лично

2. В МФЦ лично \_\_\_\_\_

2. Отправить на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

3. Отправить на электронный адрес: \_\_\_\_\_

4. Иной: \_\_\_\_\_

**Выдано:**

**Результат государственной (муниципальной) услуги:**

Выдал: \_\_\_\_\_

должность ФИО сотрудника подпись

Получил \_\_\_\_\_

подпись дата

**Форма жалобы  
на действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный  
округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и их должностных лиц при  
предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики»,  
директору МФЦ

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», МФЦ и (или) их  
должностных лиц**

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

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

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

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

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

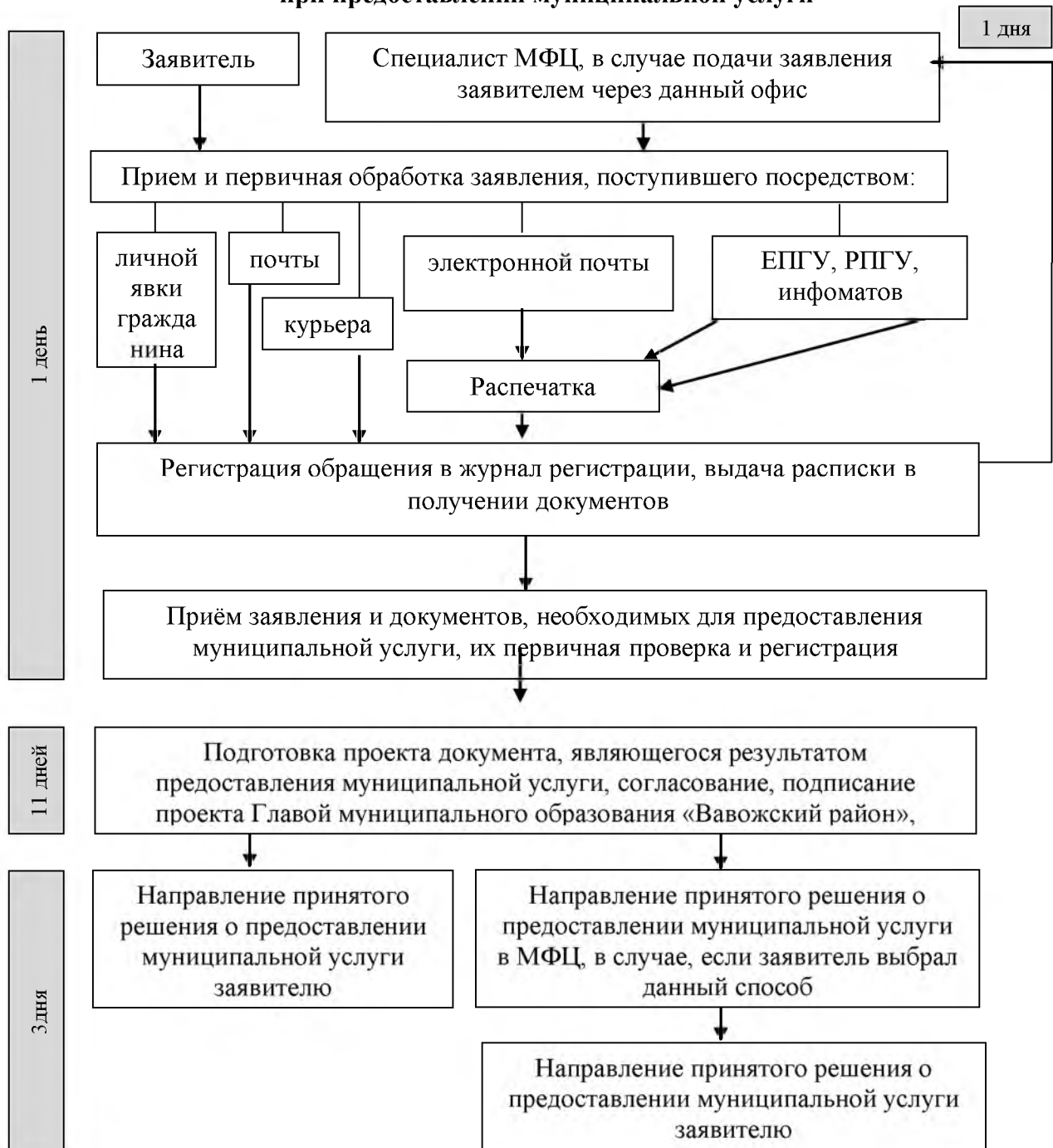
Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача несовершеннолетним лицам,  
достигшим 16 лет, разрешения на вступление  
в брак до достижения брачного возраста»

Журнал  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения несовершеннолетним лицам, достигшим  
16 лет, на вступление в брак до достижения  
брачного возраста»

N п/ п	Фамилия, имя, отчество несовершенноле тнего	Дата рождения	Адрес проживан ия	Фамилия, имя, отчество родителя несоверше ннолетнего	Фамилия, имя, отчество желающего вступить в брак с несовершенн олетним (-ей)	Основания для снижения брачного возраста	Дата поступлен ия заявления	Дата, N постанов ления	Подпись заявителя с указанием даты	Примеч ания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



**БЛОК – СХЕМА**  
**последовательности административных действий**  
**при предоставлении муниципальной услуги**



»