# Утвержден Постановлением

# Администрации города Сарапула

От 30.12.2016 г. № 3464

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации города Сарапула**

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

# 

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Сарапула Удмуртской Республики и осуществляется структурным подразделением Администрации города Сарапула: правовое управление Администрации города Сарапула.

**1.2.1. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги**

филиал «Сарапульский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Центр).

Место нахождения филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР»: город Сарапул, ул. Ленина, д. 6.

Справочный телефон: 8(34147) 21020.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни:

Понедельник - с 09.00 до 19.00 часов;

Вторник - с 09.00 до 20.00 часов;

Среда - с 09.00 до 19.00 часов;

Четверг - с 09.00 до 19.00 часов;

Пятница - с 09.00 до 19.00 часов;

Суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи);

Воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: mfc-sarapul@yandex.ru

Адрес официального сайта: [http://adm-sarapul.ru/mfc/.»](http://adm-sarapul.ru/mfc/.)

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР») (далее - Центр): город Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147) 38040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни:

Понедельник - Четверг - с 08.30 до 17.30 часов;

Пятница - с 08.30 до 16.30 часов;

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Адрес электронной почты: mfc-sarapul@yandex.ru

Адрес официального сайта: http://adm-sarapul.ru/mfc/.

либо

правовое управление Администрации города Сарапула

Место нахождения: город Сарапул, улица Красная Площадь, д. 8, каб. 205

Справочный телефон: 41875

Время приема заявителей: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30 часов; пятница с 8.30 до 16.30 часов; обед с 12.00 до 12.48 часов;

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Адрес электронной почты: just\_ex@saradmin.udmnet.ru

Адрес официального сайта: [www.adm-sarapul.ru](http://www.adm-sarapul.ru)

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию города Сарапула в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина (СНИЛС) и пароля.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Регламентом Администрации города Сарапула, утвержденным Распоряжением Администрации города Сарапула от 01.11.2011 г. № 251;

- Инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации города Сарапула, утвержденной Главой Администрации города Сарапула в 2008 г.;

- настоящим административным регламентом.

**1.4. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 16 лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования «Город Сарапул», при наличии уважительных причин (беременность, наличие ребенка), желающие вступить в брак (далее - заявители).

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) доверенности на представление интересов заявителя, оформленной в установленном законом порядке.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. 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**

Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом-экспертом сектора судебно-правовой работы правового управления Администрации города Сарапула.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление Администрации города Сарапула «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста»;

- Постановление Администрации города Сарапула «Об отказе в разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста».

**2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Консультации предоставляются специалистами Центра или правового управления Администрации города Сарапула при личном или письменном обращении Заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами Центра или правового управления Администрации города Сарапула в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Центра или правового управления Администрации города Сарапула. При ответах на телефонные звонки специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Центра или правового управления Администрации города Сарапула, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Центра или Главой города Сарапула и направляется на адрес, указанный в запросе.

На информационных стендах, а также на официальном сайте органов, указанных в пп. 1.2.1 административного регламента, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы органов;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

Время ожидания заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» являются документы, перечисленные в п. 1.3 настоящего регламента

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявители представляют лично в Центр или правовое управление Администрации города Сарапула заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление) (Приложение № 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Паспорт (для обозрения);

2. Копия доверенности (в случае, если интересы заявителя представляются по доверенности);

3. Согласие родителей - законных представителей на вступление в брак заявителя (Приложение № 2);

4. Копия свидетельства о рождении заявителя;

5. Копия документов, подтверждающих наличие уважительных причин (диспансерная карта беременной женщины; свидетельство о рождении ребенка);

Документы, указанные в п. 1-3, 5 (диспансерная карта беременной женщины), настоящего перечня документов, представляются гражданином (законным представителем).

Документ, указанный в п. 4, 5 (свидетельство о рождении ребенка) настоящего перечня документов, гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе. В случае непредставления гражданином документа, указанного в п. 4 настоящего перечня документов, специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула незамедлительно запрашивает его в органах, в распоряжении которых находится такой документ.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется, если:

1) заявителем не представлены, или представлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 1-3, 5 (диспансерная карта беременной женщины) перечня документов, указанного в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) не представлен документ, удостоверяющий личность и/или доверенность на представление интересов заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) выявлена недостоверность информации в представленных заявителем документах, указанных в п.2.7.

2) заявитель не достиг возраста 16 лет;

3) отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения возраста 18 лет.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста, осуществляется бесплатно.

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

Прием заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 часов и один день в неделю до 20.00 часов.

Здание Центра и Администрации города Сарапула располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Центру и Администрации города Сарапула, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации города Сарапула и Центр, и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение территориального органа оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Помещение и рабочие места здания Администрации города Сарапула и Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительными машинами и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры, сотрудники Администрации города Сарапула и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и Центра;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и 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.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бей джем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в 1.2.1 административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

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

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

*Требования к организации сектора информирования.*

В секторе информирования организованно не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также о территориальных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления, а Центр в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа, федерального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначен для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система («горячей линии» call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра, и режим его работы.

*Требования к организации сектора ожидания.*

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

*Требования к организации сектора приема заявителей.*

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в центре составляет не менее 20.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения Центра и правового управления Администрации города Сарапула;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приема заявителей;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием заявителя и рассмотрение представленных документов.**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Центром или правовым управлением Администрации города Сарапула заявления и приложенным к нему пакетом документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента. Форма и образец заявления приведены в приложении № 1 к Регламенту.

**3.2. Регистрация заявления**

Специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Центра отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист Центра регистрирует заявление в информационной системе, формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя непосредственно в правовое управление Администрации города Сарапула, Специалист правового управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, ставит штамп, входящий на заявлении, формирует перечень документов, представленных Заявителем. Консультирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.2.1. Передача пакета документов Центром в подразделение, оказывающее муниципальную услугу**

Специалист Центра в течение рабочего дня, следующего за днем обращения Заявителя в Центр, передает согласно описи сформированный пакет документов Заявителя, вместе с заявлением и документами, полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия, в правовое управление Администрации города Сарапула в соответствии с соглашением о взаимодействии. ( документы принятые в пятницу и субботу передаются в правовое управление Администрации города Сарапула в понедельник).

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос, к комплекту документов прикладывается справка, содержащая информацию о дате и содержании направленного межведомственного запроса, а также о том, что в определенные законом сроки ответ на межведомственный запрос не поступил.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в АУ УР «МФЦ» г. Сарапула.

# 3.2.2. Подготовка проекта Постановления Администрации города Сарапула «О разрешении вступить в брак до достижения брачного возраста» либо проекта отказа предоставления муниципальной услуги.

- набор текста Постановления либо проекта отказа с обоснованием причин отказа предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложенным к заявлению пакетом документов – в день поступления заявления с документами;

- согласование с соответствующими должностными лицами и принятие проекта Постановления либо проекта отказа – в порядке, установленном Регламентом Администрации города Сарапула;

**-** максимальная продолжительность процедуры – 10 рабочих дней.

**3.2.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, предоставляющим муниципальную услугу Центру**

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов 18-го рабочего дня со дня подачи заявления в Центр о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра, согласно описи. Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Правового управления Администрации города Сарапула в срок с 10.00 до 11.00 часов 18-го рабочего дня со дня подачи заявления в Центр.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Центра или правового управления Администрации города Сарапула, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их заявителю.

Заявитель в течении 2-х рабочих дней извещается в письменном виде, либо по телефону о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов и в расписке. Специалист Центра или правового управления Администрации города Сарапула ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

В случае, если заявитель в установленный в расписке срок не обратился в Центр или правовое управление Администрации города Сарапула для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся в Центре или в правовом управлении Администрации города Сарапула до востребования.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги по заявлению, полученному в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики" (в том числе с использованием инфомата) специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном либо бумажном виде, в зависимости от формы, в которой заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги: на WEB-сайте, через законного представителя, почтой, лично или по e-mail.

**3.2.4. Направление межведомственных запросов.**

Специалист центра или правового управления Администрации города Сарапула в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует и направляет межведомственный запрос за подписью директора Центра или начальника правового управления Администрации города Сарапула на предоставление недостающего документа из п.2.7 настоящего административного регламента - копии свидетельства о рождении заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка заявителя.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется начальником правового управления Администрации города Сарапула.

Контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги; органов, предоставляющих муниципальные услуги; иных государственных органов; органов местного самоуправления; либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется Руководителем аппарата Администрации города Сарапула, директором Центра.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность сотрудников за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных должностными лицами проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города Сарапула (далее - Администрация) и её должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом 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, а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Администрацией рассматриваются непосредственно Главой города Сарапула.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта МО "Город Сарапул" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме 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 ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Заявление подается в Сарапульский городской суд в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к административному регламенту Администрации города Сарапула по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,

разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

### В правовое управление

Администрации г. Сарапула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

проживающ(ей)его по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем,когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

Заявление

### Прошу снизить мне брачный возраст до \_\_\_\_\_ лет, разрешить вступить в брак с (Ф.И.О., дата рождения будуще(й)го супруг (и)а ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

### Я нахожусь в фактическом браке и ожидаю рождение ребенка / имею ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

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

Число, месяц, год. Подпись /расшифровка подписи /

**Приложение № 2**

к административному регламенту Администрации города Сарапула по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет,

разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

### В правовое управление

Администрации г. Сарапула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

проживающ(ей)его по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем,когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

Согласие

Не возражаю на вступление в брак моей дочери (сына), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, достигшей возраста \_\_\_\_\_ лет, так как она (он) находится в фактическом браке и ожидает рождение ребенка / имеет ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

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

Число, месяц, год. Подпись /расшифровка подписи /