



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «07» февраля 2022 года

№ 122

с. Малая Пурга

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 16 октября 2019 года № 1169 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 07 февраля 2022 года № 122

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

1. Общие положения

Муниципальной услугой, исполнение которой регулируется настоящим административным регламентом, является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - муниципальная услуга).

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» по адресу: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1.

Телефон: 89508286231; 8 (34138) 4-16-87

График работы (график приёма населения):

понедельник-пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин.,

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: uoatompr@mail.ru

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

-размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Администрации района;

-размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района;

-размещения информационных материалов в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

-предоставления информации путём обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории Малопургинского района по адресу: с. Малая Пурга, ул. Кирова, д.7.

На официальном сайте Администрации района размещается текст настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.2. Наименование подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- выдача заявителю постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, на вступление в брак;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагаемых документов специалисту, назначенному ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать двух рабочих дней.

По письменной резолюции начальника Управления при наличии достаточных оснований общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 15 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в случаях:

- если недостатки в представленных Заявителем документах, послужившие основанием для их возврата, можно устранить без возврата этих документов и Заявитель настаивает на их возврате.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для подготовки постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, на вступление в брак,

гражданин предоставляет лично во время приема граждан специалисту Управления следующие документы:

-заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, (заявление произвольной формы пишется лично в присутствии специалиста Управления, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

-заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет (заявление произвольной формы пишется лично в присутствии специалиста Управления, который подтверждает подлинность подписи на заявлении);

-заявления законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (заявления произвольной формы пишутся лично в присутствии специалиста Управления, который подтверждает подлинность подписей на заявлении);

-паспорта законных представителей (родителей, попечителя);

-свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

-свидетельство о смерти, в случае смерти законных представителей (родителей, попечителя) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак – копия;

-заверенную копию решения суда (в случае лишения родительских прав одного из родителей, признании его недееспособным, безвестно отсутствующим);

-справку о рождении (форма 25) несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (в случае, если сведения об отце внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери);

-документы и их копии, подтверждающие наличие особых обстоятельств, для заключения брака (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства; справка о срочном призыве на военную службу и др.)

-паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет.

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

-отсутствие какого-либо из документов, необходимых для получения государственной услуги;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

-обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в Управлении;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в виде письменного уведомления не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов или при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрация заявления составляет два дня со дня поступления.

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

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

3. На прилегающей территории должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Управление при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

исполнение иных требований, установленных статьёй 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

14. Приём граждан ведётся специалистом Управления в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист Управления обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

17. Рабочее место специалиста Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Управления образования 89508286231; 8 (34138) 4-16-87.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Управления желаемое время приёма.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимого один раз в год.

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

2.14.1. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги и выдача документов осуществляются по адресу:

- Управление – с. Малая Пурга, пл. Победы, д.1

- МФЦ – с. Малая Пурга, ул. Кирова, д.7

2.14.2. Индивидуальное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

-организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - Разрешение);

-правовой анализ представленных документов, регистрация документов в журнале регистрации, подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о выдаче Разрешения;

-выдача постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» о выдаче Разрешения;

3.2. Организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для выдачи Разрешения.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления (далее - специалист) в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю Управления.

В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Вместе с мотивированным ответом об отказе в выдаче Разрешения заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Специалист индивидуально информирует заявителя направлением на адрес электронной почты письма, которое содержит четкий ответ на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Контроль за порядком и сроком исполнения административного действия осуществляет начальник Управления посредством личных проверок.

3.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления о выдаче Разрешения.

После предоставления гражданином специалисту Управления полного пакета документов, необходимых для выдачи Разрешения, специалист, при предъявлении гражданами оригиналов документов, заверяет их ксерокопии в левом нижнем углу грифом: "Верно. ФИО и подпись специалиста". Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой выдачи Разрешения. Данное заявление на имя главы муниципального образования является основанием для начала исполнения муниципальной услуги.

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью главы муниципального образования в орган (организацию), выдавший документ.

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Специалист, который готовит проект постановления администрации муниципального образования, в пределах своих полномочий, вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, запрашивать дополнительные документы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления, специалист передает его со всем пакетом документов начальнику Управления для согласования.

Начальник Управления проверяет соответствие предоставленных документов, предъявляемым требованиям либо правомерность отказа заявителю в предоставлении услуги, и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

Если предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, начальник Управления согласовывает проект постановления администрации муниципального образования о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и передает его на согласование начальнику правового управления, заместителю главы администрации по социальным вопросам.

После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

Гражданину (заявителю) выдается один экземпляр постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляет начальник Управления.

Контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в ходе реализации муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалистов Управления в целях недопущения нарушений, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Управления. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации района;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, путем подачи жалобы в Управление или в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд.

5.2. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) или решение: начальника Управления – главе муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» специалистов Управления – Начальнику Управления;

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить), ставит личную подпись и дату.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба на решение, действие (бездействие) начальника Управления, адресованная в администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» направляется по почте либо подается в канцелярию вышеназванного органа.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления направляется по почте либо подается лично начальнику Управления.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления, поступившая в Управление, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости при рассмотрении жалобы начальник Управления может обеспечить ее рассмотрение с выездом на место.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Гражданин в праве обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.