

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 декабря 2018 г. № 1811

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, НО НЕ ДОСТИГШЕМУ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Иова Г.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 14 декабря 2018 г. № 1811**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В
БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ
ЛЕТ, НО НЕ ДОСТИГШЕМУ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшем 16 лет, разрешения на вступления в брак.

Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме); обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет (далее – достигшие шестнадцати лет), имеющие уважительные причины (беременность, наличие ребенка) и желающие вступить в брак (далее – Заявитель).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге носит открытый и общедоступный характер.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел образования).

Отдел образования расположен по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65.

График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

начальником отдела образования по вторым и четвертым средам каждого месяца с 15:00 до 18:00 без предварительной записи в порядке очереди.

заместителем начальника отдела образования в первый и третий понедельник каждого месяца с 15:00 до 18:00 без предварительной записи в порядке очереди.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2) Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе территориальными обособленными структурными подразделениями МФЦ может осуществляться прием заявлений, информирование Заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений.

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8:00 до 18:00, четверг – с 8:00 до 20:00, суббота – с 8:00 до 13:00, без перерыва, выходной воскресенье.

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ: понедельник-пятница – с 8:00 до 16:00, перерыв – с 12:00 до 13:00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) справочные телефоны Отдела образования:

телефон/факс: (86545) 2-43-67

приемная начальника Отдела образования - (86545) 2-43-67

2) справочные телефоны МФЦ:

руководитель – (86545) 2-85-14,

отдел по работе с заявителями – (86545) 2-86-13.

Справочные телефоны территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации, органа администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Адрес официального сайта Отдела образования: <http://iz-obr.ucoz.ru/>;

Адрес электронной почты Отдела образования: izobil_rono@stavminobr.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfcizob.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

Информация об официальных сайтах, электронной почте территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители имеют право обращаться:

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал);

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела образования либо к руководителям ОУ.

В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Единый портал, Портал.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения Заявителя в Отдел образования или МФЦ;

письменного обращения Заявителя в Отдел образования путем направления почтовых отправлений по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

обращения по телефонам Отдела образования: (86545) 2-43-67, (86545) 2-44-36;

обращения по телефонам МФЦ: (86545) 2-86-13, (86545) 2-85-14;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты Отдела образования izobil_rono@stavminobr.ru;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru,

использования государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал);

использования официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>;

использования официального сайта Отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru/>;

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

1.3.5. Информирование Заявителя организуется публично или индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

1.3.5.1. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Отдела образования и МФЦ участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Отдела образования (<http://iz-obr.ucoz.ru/>), МФЦ, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды Отдела образования, МФЦ оборудуются в доступном для получения информации помещении, располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов. На информационных стендах и официальных сайтах в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») содержится следующая обязательная информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес и адрес электронной почты Отдела образования, МДОУ, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые Заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, представленной в приложении 2 к настоящему Регламенту;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её предоставлении;
сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
регламент в электронном виде;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.5.2. Устное индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя, за исключением случаев коллективного обращения Заявителей.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой (контактной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней).

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.3.5.3. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании Отдела образования, на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (полная версия текста Регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования <http://iz-obr.ucoz.ru/>);

график работы Отдела образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте Отдела образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Отдела образования, на едином и региональном порталах, 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.

1.3.7. Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и Регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сеть «Интернет»), в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края и осуществляется структурным подразделением Администрации - Отделом образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края

2.2.2. Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Отдел образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) постановление Администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «О разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцать лет, но не достигшему совершеннолетия»;

выдача (направление) письменного отказа с обоснованием причин отказа предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечению срока, предусмотренного в абзаце 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

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 муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных – правовых актов Ставропольского края, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, №1, ст. 16, Российская газета, №17, 27.01.1996);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 27 февраля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета» №165, 29 июля 2006г.);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - доп.выпуск № 3316 от 08.10.2003г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4061 от 5 мая 2006 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» - Федеральный выпуск от 13 февраля 2009 г., №4849);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», №224 от 20.11.1997г.)

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г.);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями, и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, и организациями» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов

предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03 августа 2011 г.);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 16 октября 2015 г. № 327-рп «Об организации работы по повышению значений показателя доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Ставропольского края»;

постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

иные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, нормативные правовые акты Изобильненского городского округа Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Устав Изобильненского городского округа Ставропольского края;

настоящий Регламент

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с предоставлением следующих документов:

1) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

3) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

4) копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет и законных представителей (родителей, попечителя) (в качестве документов, удостоверяющих личность могут быть представлены: паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; разрешение на временное проживание либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства); военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета (для лиц, которые проходят военную службу в РФ), водительское удостоверение);

5) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение из женской консультации о беременности женщины, документ, подтверждающий призыв мужчины в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка)).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично Заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) 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.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность Заявителя.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по почте или через МФЦ заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак, заявление законных представителей (родителей, попечителя) и все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений получателей муниципальной услуги. Заявление получателя муниципальной услуги в обязательном порядке должно содержать:

наименование фамилии, имени, отчества заявителя;

адрес прописки получателя муниципальной услуги;

указание темы (вопроса);

хронологию запрашиваемой информации;

личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

Заявитель должен предоставить документ (документы), удостоверяющий личность.

Заявитель может представить дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению.

В случае, если заявитель ранее обращался в администрацию, МФЦ за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых

нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации, МФЦ, осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2.8.2. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

2.8.3. Услуга предоставляется второму родителю (законному представителю);

2.8.4. Представленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление факта несоответствия категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

переезд заявителя к новому месту жительства в другую местность или окончание срока регистрации на территории поселения.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется заверение заявлений и копий документов в нотариальном порядке при подаче заявления по почте или нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поданного Заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях отдела образования и МФЦ.

2.15.2. Здание отдела образования оборудуется:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 3, 4 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении Заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения заявления и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;
- в) об отказе в рассмотрении заявления;
- г) о продлении срока рассмотрения заявления;
- д) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой Заявителю информации;
полнота информации по сути Заявления заявителя;
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;
возможность подачи заявления и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

3. 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 также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) консультирование по вопросам предоставления услуги.

- 2) регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги.
- 3) рассмотрение заявления и документов заявителя.
- 4) подготовка и подписание постановления администрации «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 5) выдача Заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу Заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Консультирование по вопросам предоставления услуги»

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является устное обращение Заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования, МФЦ.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию Заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист отдела образования, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления Заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги явившейся причиной обращения, специалист отдела образования, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела образования или МФЦ.

При обращении Заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается ему на руки.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.3. Описание административной процедуры «Регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (доверенного лица) в администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение Заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления о предоставлении услуги и иных необходимых документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией, МФЦ.

Основанием для начала процедуры является прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При очной форме подачи документов ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист администрации или МФЦ, который:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

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

 - не истек срок действия представленных документов;

 - На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

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

Специалист администрации или МФЦ регистрирует заявление (вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему):

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для Заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством

телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи Заявителя в расписке, которая остается в администрации и МФЦ, соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе Заявителя устранить препятствия специалист разъясняет Заявителю о последствиях подачи заявления несоответствующего требованиям п. 2.6, и 2.9 Административного регламента и осуществляет прием заявления и (или) документов с указанием в расписке об отсутствии (несоответствии) принятого пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет расписку своей подписью и передает ее Заявителю.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных п. 2.8 административного регламента специалист возвращает Заявителю поданный пакет документов.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель отдела образования или МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в отдел образования не позднее дня следующего за днем их принятия.

Максимальный срок регистрации запросов и передачи их на исполнение - 3 дня.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов заявителя»

Основанием для рассмотрения документов является регистрация письменных запросов получателей муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела образования.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, специалист отдела образования, направляет сформированный пакет документов и заявление Главе городского округа.

Глава городского округа рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет пакет документов специалисту администрации для подготовки проекта постановления администрации или проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

Результатом исполнения административного действия является направление завизированных документов специалисту отдела образования, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка и подписание постановления администрации «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела образования документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента с резолюцией Главы городского округа.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления «О разрешении на вступление в брак» или проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии положительного решения, подготовленный специалистом проект постановления передается на визирование.

При принятии решения об отказе, проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится в 3 экземплярах за подписью Главы городского округа.

В случае согласования и визирования проекта постановления начальником отдела образования, указанный проект передается для дальнейшего согласования и визирования.

Утвержденное постановление копируется в необходимом количестве экземпляров.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги проект отказа Заявителю передается для согласования и подписания в порядке, установленном регламентом работы администрации.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 21 день.

В случае если Заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ 3 экземпляра постановления администрации или 1 экземпляр отказа в предоставлении муниципальной услуги передаются в МФЦ не позднее дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Окончанием процедуры является передача документов специалистом отдела образования в МФЦ или специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции для выдачи заявителю.

3.6. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала исполнения процедуры является подготовка документов для выдачи Заявителю или передача подготовленных документов специалистом отдела образования в МФЦ для их выдачи заявителю.

Заявителю выдается один из следующих документов:

разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, оформленное постановлением администрации - 3 экз.;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа - 1 экз.

Специалист отдела образования не позднее следующего дня после получения результата муниципальной услуги информирует Заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении Заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением Заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги Заявителю.

Выдача результата муниципальной услуги Заявителю фиксируется в журнале регистрации выдачи документов. Документы передаются Заявителю лично в руки.

При получении копии постановления Заявитель ставит дату и подпись о получении запрашиваемого документа в журнале регистрации выдачи документов. При отправке почтой заверенной копии постановления физическим лицам, делается запись о дате и номере исходящего сопроводительного письма в журнале выдачи документов.

В случае если Заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, выдача копий постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

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

В случае неполучения Заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает Заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении Заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением Заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги Заявителю.

Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

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

Процедура заканчивается выдачей Заявителю копий разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, оформленного постановлением администрации «О разрешении на вступление в брак» или отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу с указанием причин такого отказа.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи Заявителя в расписке, которая остается в МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены Заявителем, специалист по работе с Заявителями МФЦ возвращает их в управление образования для передачи в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования администрации и МФЦ осуществляется руководителями отдела образования и МФЦ, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной информации по телефону в администрации.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, МФЦ ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1. несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам администрации и МФЦ ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется: администрацией;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию или МФЦ либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право обжаловать и (или) действие (бездействие) администрации, отдела образования, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами администрации и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица администрации, МФЦ – Главе городского округа либо заместителю главы администрации по адресу: 356140, Российская Федерация, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15, а также по электронной почте izobadmin@mail.ru. Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются соответственно и МФЦ и рассматриваются их руководителями.

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Изобильненскую районную прокуратуру.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

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

5.4.3. При обращении Заявителя в отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ, Глава городского округа, заместитель главы администрации, начальник отдела образования принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: при непосредственном обращении в администрацию;

по телефону;

факсимильной связи;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации; на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 1811

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТО НАХОЖДЕНИИ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ МФЦ

№ п/п	Адрес удаленного рабочего места МФЦ	Адрес электронной почты	Режим работы	Телефон
1	2	3	4	5
1.	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	moscow@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 6-62-56
2.	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ста-ца Рождественская, ул. Ленина, д. 125	rozhd@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 7-15-90
3.	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ста-ца Староизобильная, ул. Мира, д. 60	oldizob@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 4-52-15
4.	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Калинина, д. 10	podluzhnoe@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 7-78-31
5.	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ста-ца Баклановская, ул. Красная, д.135	baklanov@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 7-81-37
6.	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д. 19	rizdv@mfcizob.ru	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00	(865 45) 4-79-33
7.	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, д.14	tishensk@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(865 45) 6-13-45
8.	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	peredovoi@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 3-62-43

9.	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичье, ул. Тельмана, д. 5а	ptichie@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 6-40-72
10.	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, д. 4	soln@mfcizob.ru	с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 3-51-66
11	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Мира, д. 48	kamen@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 6-22-30
12	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ста-ца Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	novot@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 4-40-48
13	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х.Спор-ный, ул. Мира, д. 84	sporny@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 5-00-40
14	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д. 18	newizob@mfcizob.ru	с 08:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(86545) 6-59-84

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 1811

БЛОК СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ,
ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, НО НЕ
ДОСТИГШЕМУ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 1811

В отдел образования администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края

от _____

(ФИО)

проживающий (ей) по адресу: _____

зарегистрирован (на) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на регистрацию брака с _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения future(й) го супруг(и)а)
проживающим (ей) по адресу: _____

_____, в связи с тем, что я достиг (ла) возраста шестнадцати лет, но не достиг (ла) брачного возраста.

Для вступления в брак имеется уважительная причина: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 14 декабря 2018 г. № 1811

В отдел образования
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края

от _____

(ФИО)

проживающий (ей) по адресу: _____

зарегистрирован (на) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Телефон _____

СОГЛАСИЕ

Не возражаю на вступление в брак моей дочери (сына) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
достигшей возраста ____ лет, так как она (он) находится в фактическом браке и
ожидает рождения ребенка/имеет ребенка _____ года рождения.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / (подпись,
расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 1811

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
РЕГИСТРАЦИЮ БРАКА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ
ГРАЖДАНАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ
ЛЕТ И ВЫДАЧЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА
ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Адрес проживани я	Контактный телефон	Реквизиты проставлени я	Дата, подпись в получении постановлени я