

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1. 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, достигшим 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 муниципального 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.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

2. 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 муниципального округа Ставропольского края и осуществляется структурным подразделением Администрации - Отделом образования администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел образования).

2.2.2. Муниципальным казенным учреждением Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

Адрес электронной почты Отдела образования: izobil_rono@bk.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.

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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Администрацией (направления) постановления «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 муниципального 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 истечении 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, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru).

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 Регламента по почте, 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 Отдел образования 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 Отдела образования, 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 муниципального 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.

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

2.7.2. Запрещается 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 Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, 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 Изобильненского муниципального округа Ставропольского края 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории Заявителей;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- услуга предоставляется второму родителю (законному представителю);
- представленные документы содержат ошибки или противоречивые сведения не соответствующие 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 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 необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с Заявителя не взимается.

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.

Нотариальное заверение копий документов осуществляется за счет Заявителя, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая).

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 должен 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:

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.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Отделом 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 (Приложение 3,4 к настоящему Регламенту);

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. 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 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 Отдел образования, 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, 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 Отдел образования 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 Отделом образования, 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 Отдела образования, МФЦ который:

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

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, 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 Отдела образования, 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 Отделе образования, 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 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 Регламента специалист возвращает Заявителю поданный пакет документов.

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

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, МФЦ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 2.8 Регламента, специалист 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 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 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.

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 дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги Заявителю.

Выдача результата муниципальной услуги Заявителю фиксируется в журнале регистрации (Приложение 5 к настоящему Регламенту) 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 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 Отдел 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 Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, 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 и МФЦ осуществляется руководителями Отдела образования и МФЦ, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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.

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 Отдела образования, МФЦ и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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.

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

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

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной информации по телефону в Отделе образования, МФЦ.

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

Должностные лица Отдела образования, МФЦ участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Отдела образования, МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Отдела образования, МФЦ нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) препятствующие подаче заявлений граждан;
 - 2) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
 - 3) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
 - 4) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
 - 5) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
 - 6) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
 - 7) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим 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.

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.

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) Администрации, органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, органа Администрации, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

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. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана Заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе

почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, начальника Отдела образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника Отдела образования, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела образования, МФЦ и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его уполномоченного представителя;

В случае подачи жалобы представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя.

1. Заявитель может подать жалобу:

1) лично:

в администрацию Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в Отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

2) в письменной форме путем направления почтовых отправлений:

в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в Отдел образования по адресу: 356140 Ставропольский край, город Изобильный, улица Советская, дом 65;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

3) в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

официального сайта Отдела образования в сети «Интернет» (<http://izobr.usoz.ru/>);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты Отдела образования (izobil_rono@bk.ru)

электронной почты МФЦ (mfc.izob@yandex.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Администрацию.

Жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и Администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

2. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В случае подачи Заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения Администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым

должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы муниципального округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением Администрации.

При поступлении жалобы в Администрацию с использованием сети «Интернет» на официальный сайт Администрации или электронный адрес Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, Отдела образования или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, Отделом образования или МФЦ, а в случае обжалования отказа Администрации, Отдела образования, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная Заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют Заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Отдел образования, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении Администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;
принятое решение по жалобе;
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;
сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Администрации, Отдела образования или МФЦ, муниципального служащего Администрации, Отдела образования последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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.

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

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Портале, региональном портале и региональной информационной системе.

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ 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, стан-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, стан-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, стан-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	(86545)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	(86545)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, стан-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.Спорный, 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 отделом образования
администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

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 отделом образования
администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

Форма заявления несовершеннолетнего

Главе
Изобильненского городского
округа Ставропольского края

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с

_____ (ФИО, дата рождения)

в связи с _____ (причина)

- близкими родственниками не являемся
 в официальных брачных отношениях ни я, ни ФИО супруга(супруги) не состоим

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

- Лично в Администрацию
 Лично в МФЦ
 По почте
 В электронной форме

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Изобильненского
муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет,
но не достигшему совершеннолетия»

Форма заявления законных представителей несовершеннолетнего

Главе
Изобильненского городского
округа Ставропольского края

от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей(му) несовершеннолетней(му)
дочери (сыну) _____
(ФИО, дата рождения)

с _____
(ФИО, дата рождения)

в связи с _____
(причина)

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Изобильненского
муниципального округа
Ставропольского
края муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет, но не достигшему
совершеннолетия»

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	ФИО Заявителя	ФИО законного представителя	Адрес проживания	№ входящей регистрации	Результат предоставления услуги	№ исходящей документации
1						
2						
3						