Приложение
к распоряжению Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области
от 22.12.2021 № 163

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Отдела образования Городищенского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Структура административного регламента

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

Раздел 2
СТРАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

Раздел 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ;

Раздел 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;

Раздел 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Отдела образования Городищенского района Пензенской области (далее – Отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Отдела образования с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://gorodishche-roo.ucoz.ru) (далее - официальный сайт Отдела образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5.В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Городищенского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Отдела образования, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела образования , МФЦ;

- справочные телефоны Отдела образования, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Отдела образования, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Регламента, размещается на информационных стендах Отдела образования, МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Отдела образования, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.18 Регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

Раздел2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет (далее - заявление).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - (Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»– ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» – (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Уставом Городищенского района Пензенской области (Газета «Городищенский вестник» от 30.11.2005 № 70-71);

- постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 17.05.2018 № 395-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Городищенский район Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 17.05.2018 № 21(415));

- постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 22.07.2016 № 93(316));

- постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг» – («Вестник Городищенского района» от 29.06.2018 № 26(420));

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Отдела образования, информационных стендах Отдела образования, МФЦ.

Специалисты Отдела образования обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Отдела образования и информационных стендах Отдела образования.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ.

.

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

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

1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак;

3)заявления законных представителей заявителя согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Регламенту;

4)документы, удостоверяющие личность законных представителей заявителя;

5) документы, подтверждающие полномочия законных представителей, за исключением свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом Российской Федерации, и акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя;

6) документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия, за исключением свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом Российской Федерации, а также справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в подпунктах 2), 4), 5) пункта 2.6. Регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. сведения о документах, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка, выданных компетентным органом Российской Федерации, подтверждающих полномочия законных представителей и (или) уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия;

2.7.2. акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя;

2.7.3. справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия.

В случае если заявителем не были предоставлены указанные документы, они запрашиваются Отделом образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу Отдела образования;

б) посредством почтовой связи по адресу Отдела образования;

в) лично на бумажном носителе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.10.1. отсутствие подтверждения уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2.10.2. наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственный или муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

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

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Отдела образования, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Отдела образования и МФЦ должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела Образования, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещения.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Отдела образования и МФЦ размещается

информация, предусмотренная пунктом 1.5 регламента.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
2.19. Места для заполнение документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.
2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:
- номера кабинета;
- Фамилии, имя, отчества(при наличии) и должности специалистов Отдела образования и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.
Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.
Рабочее место специалиста Отдела образования и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).
Специалисты Отдела образования и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа(выхода) специалистов Отдела образования, МФЦ из помещения.
2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, и транспортных средств перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Отдела образования, МФЦ обеспечиваю сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Отдела образования, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Отдела образования, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.23.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале;

2.23.4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителям;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предоставить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЙ и Отделом образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.26. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом Образования.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Отдел Образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования.

Отдел образования обязан предоставить в полном объеме предусмотренную регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего.

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

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

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.1.5.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является поступившее от заявителя в Отдел образования, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами (далее – документы).

3.3. При обращении заявителя в Отдел образования с заявлением, специалист Отдела образования устанавливает его личность и принимает документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в Отдел образования по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Отделе образования порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном в Отделе образования порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов в Отдел образования.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является наличие заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.6. пункта 2.6. настоящего Регламента, за исключением документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный специалист проверяет заявление и документы на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.12. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. настоящего регламента, и необходимости их предоставления, ответственный исполнитель готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного

электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.13 Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении, предоставленных документах, в том числе документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.14. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет для согласования начальнику Отдела образования.

3.15. Проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, оформляется в двух экземплярах по установленной форме.

3.16. Подготовленный ответственным исполнителем проект постановления о выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, визируется представляет на подпись начальнику Отдела образования.

3.17. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, указанных в пункте 2.10 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения с указанием причин отказа, представляет на подпись начальнику Отдела образования.

3.18. Подготовленный проект приказа о выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения направляется на подпись начальнику Отдела образования.

3.19. Подписанный начальником Отдела образования приказ о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, или уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения регистрируется в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

3.21. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований (наличие оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.23. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанному приказу о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомлению об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

-приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет;

-уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.25. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Отдела образования приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

3.26. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отделе образования;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Отдел образования обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.27. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня подписания начальником Отдела образования приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, или уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.28.Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном в Отделе образования порядке делопроизводства приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления.

3.30. Способ фиксации – расписка заявителя в получении приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения посредством почтового отправления.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.31. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.32. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует заявление в соответствии с документооборотом МФЦ;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность предоставленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.34. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. настоящего регламента, и необходимости их предоставления, ответственный исполнитель готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.35. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ в Отдел образования осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

В случае направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3. пункта 2.7. настоящего

регламента, срок передачи документов из МФЦ в Отдел образования составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.36. Специалист Отдела образования, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документов в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Отдел образования.

3.37. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, Отдел образования обеспечивает передачу приказа Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента.

3.38. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.39. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Отдел образования под подпись с сопроводительным письмом.

Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.40. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом образования заявления об исправлении технической ошибки.

3.41. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

3.42. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Отдел образования или в электронной

форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае необходимости предоставления документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3. пункта 2.7. настоящего регламента, с целью установления наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Регламента,

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.43. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового приказа Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Ответственный исполнитель передает подготовленный приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику Отдела образования.

Начальник Отдела образования подписывает приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об

отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Отделе образования.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Результат исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

3.48. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – приказ Отдела образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Раздел 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела образования, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется начальником Отдела образования.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел образования жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Отдела образования.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Отдела образования в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования подается начальнику Отдела образования.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Отдела образования подается начальнику Отдела образования.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействия) директора МФЦ подается Учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается директору МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Отдела образования, МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, МФЦ, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 « О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалобна решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Форма
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области

_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя)
проживающего:_____
_____
тел._____
_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____№ _____
когда и кем выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)
_____,
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу_____
в связи с _____,
(указать причину)

Решение, принятое по результатам моего заявления, прошу (нужное отметить в квадрате):

	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Отдел образования
	выдать на бумажном носителе через МФЦ
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Начальнику Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области

_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) законного представителя заявителя)

проживающего по адресу:_____
_____
тел._____
_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____№ _____
когда и кем выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением даю согласие на вступление в брак моей (моему) дочери (сыну)

_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)

проживающей (ему) по адресу:_____
_____

с гражданином (гражданкой)_____
_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:_____

_____ _____
(дата) (подпись)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Начальнику Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области

_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии) законного представителя заявителя)

проживающего по адресу:_____
_____
тел._____
_____
(документ, удостоверяющий личность)
серия _____№ _____
когда и кем выдан _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением даю согласие на вступление в брак моей (моему) дочери (сыну)

_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)

проживающей (ему) по адресу:_____
_____

с гражданином (гражданкой)_____
_____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:_____

_____ _____
(дата) (подпись)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

_____ _____
(дата) (подпись)