

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Карпинск, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, имеющие уважительную причину и желающие вступить в брак.

Граждане, указанные в настоящем пункте, далее именуются заявителями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

1. Администрацией городского округа Карпинск (далее - Администрация) в лице отдела образования администрации городского округа Карпинск (далее - Отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на официальном сайте Отдела в сети «Интернет» <http://karpinskedu.ru>.

В местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Через Федеральную государственную информационную систему - Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - сайт портала в сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru.

На Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;
- информация о предоставлении муниципальной услуги на бесплатной основе.

3. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - www.mfc66.ru.

В МФЦ в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте, с использованием Единого портала:

а) при индивидуальном устном информировании специалист Отдела или МФЦ дают обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) при информировании по телефону должностное лицо Отдела или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменным обращениям специалистом Отдела или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте заявителю специалистом Отдела или МФЦ дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

д) при использовании Единого портала с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться в разделе выбранной услуги в каталоге услуг Администрации городского округа Карпинск, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя.

Справочная информация: о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального

сайта городского округа Карпинск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте городского округа Карпинск: в сети Интернет <https://karpinsk.midural.ru/> и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела при личном приеме и по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Карпинск в лице Отдела образования администрации городского округа Карпинск (Приложение № 1).

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявители также имеют право обращаться в МФЦ. Получение муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" отдел в г. Карпинске (Мои документы) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром - государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации городского округа Карпинск о

разрешении на вступление в брак,

- письмо уведомительного характера об отказе в муниципальной услуге (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги) (Приложение № 2).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги занимает не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Отдел, МФЦ, на Портал.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации городского округа Карпинск <http://karpinsk.midural.ru/document/list> и Отдела <http://karpinskedu.ru/>, в региональном реестре и на Едином портале.

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

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем указаны в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление о разрешении вступить в брак, подаваемое брачующимися	подлинник	заявление оформляется на бланке (приложение № 3)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*		
2.1. паспорт гражданина Российской Федерации	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.3. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт)	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
2.4. паспорт иностранного гражданина, переведенный на государственный язык Российской Федерации (русский язык), нотариально удостоверенный	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан
2.5. разрешение на временное проживание либо вид на жительство	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.6. удостоверение беженца	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.7. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, являющимися признанными	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.8. военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации (для сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов учебных заведений)
2.9. иные документы, признаваемые в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации документами, удостоверяющими личность	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих*		
3.1. справка врачебной комиссии о наличии беременности, выданная медицинским учреждением	подлинник	
3.2. свидетельство о рождении ребенка у заявителя	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
3.3. свидетельство об установлении отцовства заявителя	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
4. паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним заявителем	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
5. заявление одного из законных представителей несовершеннолетнего заявителя	подлинник	заявление оформляется на бланке (приложение № 4)
6. паспорт законного представителя несовершеннолетнего заявителя	копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	
* документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем в Отдел или МФЦ.

В случае если заявитель, не имеет возможности явиться лично для подачи документов, предусмотренных в пункте 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента, заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть его представители, полномочия которых оформлены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В этом случае представитель заявителя представляет в Отдел или МФЦ копию и подлинник документа, подтверждающего полномочия представителя.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отдел путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает по межведомственному запросу следующие документы:

- справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства Заявителя, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя.

Заявитель вправе самостоятельно представить запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы.

Отдел или МФЦ не вправе требовать от Заявителя документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

Отдел и МФЦ не вправе:

1) требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет;

5) требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требования нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов нет.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2. настоящего административного регламента;
- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2. раздела 1. настоящего административного регламента;
- в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса РФ.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления Отделом муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск» Заявителю необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача справки врачебной комиссии о наличии беременности или справки, подтверждающей рождение ребенка.

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявителю необходимо обратиться:

- государственное учреждение здравоохранения Свердловской области.

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

Муниципальная услуга является бесплатной для Заявителя.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами и получении результата предоставления муниципальной услуги посредством почты, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Отдела, МФЦ в сети Интернет (в том числе электронной почты), через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При получении заявления и прилагаемых документов Отдел проверяет правильность заполнения, полученного от Заявителя в Администрацию, МФЦ, по почте, по электронной почте, через Единый портал заявления и наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Регламента, и с учётом положений пункта 2.9 Регламента в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует его в Журнале.

Заявление на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами, направленное с использованием Единого портала, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе места ожидания и приема Заявителя, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

2) К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- возможность входа в здания и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги (далее - объекты), и выхода из них инвалидов и их сопровождающих (включая сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков);

- обеспечение допуска на объекты сопровождающей инвалида собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (если это не противоречит иным нормам и правилам допуска животных на объекты);

- возможность самостоятельного передвижения по объектам в целях доступа к месту предоставления услуги, включая инвалидов, передвигающихся с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- оказание инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимой помощи в передвижении по объектам специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3) В местах ожидания располагается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения муниципальной услуги в электронном виде;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - информация о номере кабинета, где осуществляется прием Заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы Администрации и МФЦ, адрес сайта городского округа Карпинск и МФЦ;

4) Текст административного регламента, формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основные нормативные правовые акты, определяющие полномочия и сферу компетенции Администрации и МФЦ, и регулирующие предоставление муниципальной услуги находятся у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и незамедлительно предоставляются Заявителю по его запросу;

5) В помещениях Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность оформления Заявителем письменного обращения;

6) В местах ожидания обеспечивается надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) Отделом обеспечивается оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме по доведению до них информации, указанной в пп. «3» и пп. «4» настоящего пункта, в том числе по разъяснению порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлению предусмотренных настоящим регламентом документов, совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Получение муниципальной услуги для инвалидов в полном объеме возможно через МФЦ.

2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

-возможность обращения Заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела и МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителя, выдача постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

-очереди при приеме документов от Заявителя, выдаче постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, выдаче письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела и МФЦ;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела и МФЦ к Заявителю.

Количество взаимодействий Заявителя с Отделом или МФЦ и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя с Отделом или МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в Отдел или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением в Отделе или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия Заявителя с Отделом или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в Отдел или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 10 (десять) минут. При наличии очереди время на сдачу заявления и прилагаемых к нему документов продлевается на время, необходимое для принятия документов для одного Заявителя, помноженное на количество человек в очереди, но не более чем 15 (пятнадцать) минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ - не более 15 (пятнадцать) минут.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами посредством почты, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Администрации, МФЦ в сети Интернет, через Единый портал взаимодействие Заявителя с Отделом или МФЦ исключается.

Взаимодействие Заявителя с Отделом или МФЦ в обязательном порядке осуществляется только при получении положительного результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или в МФЦ.

Заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, направляется выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты регистрации заявления. Заявитель вправе получить отказ в предоставлении муниципальной услуги в Отделе или МФЦ лично.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.18. 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

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала (<http://gosuslugi.ru>) и на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет - <http://www.mfc66.ru>.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с комплексным запросом. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление (заявления), подписанное (подписанные) уполномоченным работником МФЦ и скрепленное (скрепленные) печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием электронных носителей и (или) официального сайта городского округа Карпинск в сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала (без использования электронных носителей), иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы. К заявлению в

электронном виде прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявление в электронном виде подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для направления заявления в электронном виде на официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет, официальном сайте МФЦ, на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

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, в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю копии постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом документов от Заявителя либо МФЦ:

Способ представления заявления и документов определяется Заявителем:
- при личном обращении Заявителя (по личному выбору подается в Отдел либо МФЦ);

- поступивших по почте или электронной почте;
- поступивших через Единый портал.

Максимальный срок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2) При личном обращении заявителя в Отдел проверяется надлежащее оформление заявления, а также соответствие пункту 2.6 Регламента, приложенных к нему документов.

Заявление, подписанное Заявителем, заверяется подписью руководителя Отдела и скрепляется печатью Отдела.

При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления, Отдел уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Проверка документов, уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, а также предложение устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги и принятие заявления с документами, осуществляется в течение предусмотренных 15 минут при подаче заявления.

В случае согласия Заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги Администрация возвращает представленные документы Заявителю.

В случае несогласия Заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, Администрация обращает внимание Заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов. В данном случае порядок принятия документов аналогичен порядку при надлежащем оформлении документов, с указанием перечня недостающих документов.

При установлении надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, Отдел принимает заявление и документы. Каждому заявлению с прилагаемыми документами присваивается порядковый номер. Заявление с документами подшиваются в папку.

Аналогичная работа с документами проходит при подаче Заявителем заявления и прилагаемых документов через МФЦ, по почте, по электронной почтой, либо через Единый портал.

3) В случае обращения Заявителя в МФЦ, осуществляется:

- приём заявления и документов от Заявителя;
- проверка соответствия копий (за исключением нотариально заверенных копий) оригиналам документов;
- регистрация заявления и приложенных к нему документов, ставится дата приема и личная подпись принявшего заявление и документы.

Максимальный срок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

В случае подачи заявления и пакета документов через МФЦ при установлении МФЦ факта отсутствия необходимых к предоставлению Заявителем лично документов, формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов. В данном случае порядок принятия документов аналогичен порядку при надлежащем оформлении документов, с указанием перечня недостающих документов.

Проверка документов, уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, а также предложение устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги и принятие заявления с документами, осуществляется в течение предусмотренных 15 минут при подаче заявления.

Сформированный МФЦ пакет документов передается в Отдел не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и приложенных к нему документов по Ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.

4) Допускается подача Заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, путем направления их в адрес Отдела посредством электронной почты с последующим представлением оригиналов заявления, заверенных копий документов, для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

По обращению Заявителя Администрация предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере в течение 1 (одного) рабочего дня.

5) В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

5) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Отдел;

- МФЦ.

6) Критерии принятия решения:

-подписание заявления лицом, уполномоченным на его подписание;

-соответствие установленной формы заявления, заполнение всей необходимой информации;

-наличие документов, установленных пунктом 2.6 Регламента.

7) Результатом административной процедуры является регистрация Отделом заявления в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 6).

В случае подачи заявления путем направления его в адрес Отдела с использованием Единого портала для их рассмотрения в соответствии с настоящим Регламентом, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале.

8) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

2) Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3) Ответственный специалист Отдела в рамках административной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет следующие административные процедуры:

- рассматривает заявление и комплект документов и проводит проверку представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

4) Критерии принятия решения:

- наличие необходимых сведений в документах, установленных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является решение о подготовке межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственного за рассмотрение поступивших документов, заявления Заявителя или заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом.

2) В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

- Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

3) Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги;

4) При получении заявления специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос на получение информации о регистрации по месту жительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, исключая требование данных документов у Заявителя;

Запрос может состоять из заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель вправе представить указанную информацию в отдел по собственной инициативе;

5) Информация от Территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия поступает в Отдел в оперативном порядке. В соответствии с федеральным законодательством срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

б) Критерии принятия решения:

- отсутствие в пакете документов, приложенных к заявлению, сведений о регистрации по месту жительства Заявителя.

7) Результатом административной процедуры является получение информации о регистрации по месту жительства Заявителя.

8) Полученная информация остается у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения осуществить процедуру подготовки оформления проекта постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3) По получении необходимой информации о регистрации по месту жительства Заявителя, специалист Отдела в течение 2 (двух) дней подготавливает итоговый документ: проект Постановления администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Проект Постановления о разрешении на вступление в брак, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект решения) передаётся Главе городского округа Карпинск на подпись.

5) В течение 3 (трёх) дней Глава городского округа Карпинск осуществляет следующие административные процедуры:

- рассматривает подготовленный проект решения;

- в случае согласия с содержанием проекта решения подписывает, далее документ передаётся в Отдел специалисту, подготовившему данный документ, для регистрации и выдачи заявителю;

- в случае несогласия с содержанием проекта решения возвращает документ в Отдел на доработку.

Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов на доработку, производится специалистом Отдела в течение 1 (одного) дня.

б) Критерии принятия решения:

- сведения о заявителе;
- полнота, объем и достоверность представленных документов.

Результатом административной процедуры являются подготовленные и направленные на подпись Главе городского округа Карпинск проект Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю копии постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой городского округа Карпинск проекта постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 2) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
- специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги;
 - специалист МФЦ.

3) Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет:

- регистрацию результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений;

- уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о готовности результата муниципальной услуги, о порядке и условиях выдачи этого результата (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления);

- в случае обращения Заявителя через МФЦ передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ.

Срок проведения административных процедур подпункта 3 данного раздела Регламента не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

4) Если заявитель не обратился за получением указанных документов в течение 10 (десяти) дней со дня уведомления о принятом решении, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением.

5) Критерии принятия решения:

- подписание Главой городского округа Карпинск проекта решения.

6) Результатом административной процедуры является выдача заявителю в форме документов на бумажном носителе копии постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре).

При выдаче Заявителю копии постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращение представленных при подаче заявления документов (копий документов) не предусмотрено.

7) Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен Заявителем, в досудебном и судебном порядке.

8) Фиксация результата выполнения административной процедуры происходит на бумажном носителе.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1) На Едином портале обеспечена возможность представления в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2) Возможность записи на прием в Администрацию для подачи запроса отсутствует.

3) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4) Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

5) Возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей через Единый портал отсутствует.

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

7) В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

- Территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства;

8) Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, а Постановление Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак не предусмотрено, допускается направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9) Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, может осуществляться Администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об

утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Допускается использование простой электронной подписи.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается специалистами МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - www.mfcb66.ru. В МФЦ в местах ожидания и приема Заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2) При подаче Заявителем документов через МФЦ, специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел от МФЦ осуществляется курьером МФЦ по ведомости реестра документов от МФЦ в Отдел.

2) Предусмотрено формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

3) Передача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется путем его выдачи под роспись в Журнале регистрации заявлений курьеру МФЦ.

Полученный специалистом МФЦ результат муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом МФЦ в документах МФЦ, затем вручается Заявителю лично под роспись.

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

1) В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в организацию, выдавшую документ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, выдавшую документ, заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются:

-лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками);

-через организацию почтовой связи (Заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней:

-принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

-принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом в течение 2 (двух) рабочих дней.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

-изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом процедуры является:

-исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

-мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего Регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа в Журнале регистрации заявлений. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок результат процедуры регистрируется в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль над исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются

– соблюдение специалистами Отдела настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

– предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

– выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

– совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

Текущий контроль осуществляется:

- в отношении Отдела, а именно ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги, - руководителем Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицом его заменяющим), должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги;

- в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Отделом и МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами городского округа Карпинск.

Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий Отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению Заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При наличии вины специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанному специалисту выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц Отдела или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, его должностными

лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Администрация, МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

-на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
-на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>), МФЦ (<https://mfc66.ru>);
-на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/123430/1/info>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/123430/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

СВЕДЕНИЯ

об органах местного самоуправления городского округа Карпинск, ответственных
за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса
1.	Отдел образования Администрация городского округа Карпинск	Свердловская область, город Карпинск, улица Мира, дом № 63, кабинет № 19	624930, Свердловская область, город Карпинск, улица Мира, дом № 63	телефон (34383) 2-20-08	Адрес официального сайта: www.karpinsk.midural.ru Адрес электронной почты: otdobraz@ekarpinsk.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк
Администрации

Кому

указывается ФИО Заявителя

почтовый индекс и адрес

_____ № _____
На № _____ от _____

_____!

Текст отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: (при необходимости).

(Должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон исполнителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПИТЬ В БРАК,
ПОДАВАЕМОГО БРАЧУЮЩИМИСЯ**

Главе городского округа Карпинск

(ФИО Главы городского округа)

от _____
(ФИО заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

(контактный телефон, e-mail заявителя)

(адрес регистрации) (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с _____
(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

(указывается причина для вступления в брак)

«_» _____ 20 _ г. _____
(подпись заявителя)

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в целях оформления разрешения на вступление в брак даю согласие на обработку
моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п.
3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА
ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ЛИЦА, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА
ШЕСТАНАДЦАТИ ЛЕТ

Главе городского округа Карпинск

(ФИО Главы городского округа)

от _____
(ФИО заявителя)

(паспортные данные заявителя)

(адрес места жительства заявителя)

(контактный телефон, e-mail заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, мать (отец, законный представитель) несовершеннолетней (-его) дочери (сына) _____,
(Ф.И.О. и дата рождения лица, не достигшего брачного возраста)
даю своё согласие на её (-его) вступление в брак в возрасте _____ лет _____
месяцев с _____.
(Ф.И.О. и дата рождения будущего супруга)

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
в целях оформления разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего даю
согласие на обработку моих персональных данных, то есть на совершение
действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»



