



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016 г. № 1811

г. Карпинск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск»

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск» в соответствие Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Карпинск, Администрация городского округа Карпинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Карпинск от 07.10.2014 г. № 1756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, на территории городского округа Карпинск» с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Карпинск от 23.07.2015 г. № 1172, постановления Администрации городского округа Карпинск от 09.06.2016 г. № 829.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Карпинск и опубликовать в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов городского округа Карпинск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Ж.О. Алфёрову.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории
городского округа Карпинск»

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности и результативности деятельности Отдела образования администрации городского округа Карпинск при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск», определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий, осуществляемых Отделом образования администрации городского округа Карпинск при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск», а также обеспечения доступности и качества оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак, имеющие уважительные причины для вступления в брак (Приложение № 1) и зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Карпинск (далее – заявители, получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством устного и (или) письменного обращения, по телефону, почтовым отправлением, через электронную почту, на Интернет-сайтах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1) Информация предоставляется Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее по тексту регламента – Отдел образования).

Место нахождения Отдела образования: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, кабинет № 19

Контактный телефон: 8 (34383) 3-35-31

Электронный адрес отдела: otdobraz@ekarpinsk.ru

График работы Отдела образования: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница с 08.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни. Время приёма граждан: среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

2) Информация размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) Федеральной государственной информационной системы на сайтах www.gosuslugi.ru или www.66.gosuslugi.ru.

3) Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfc66.ru.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) наглядность форм предоставляемой информации,
- 5) удобство и доступность предоставляемой информации,
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

1.4.1. Консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела образования, ответственными за предоставление данной услуги.

1.4.2. Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также в виде ответов на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) по следующим вопросам:

- 1) процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема заявок и срок предоставления услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по выше перечисленным вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского округа Карпинск, утвержденным постановлением Администрации городского округа Карпинск от 25.03.2011 года № 320 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского округа Карпинск» (далее – Кодекс профессиональной этики муниципальных служащих администрации городского округа Карпинск).

1.4.4. Основными требованиями к консультированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.5. В случае личного обращения заявителя консультация предоставляется в устной форме во время приема. Время предоставления информации о порядке осуществления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При наличии очереди ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

1.4.6. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами. Ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения почтовым отправлением, по электронной почте или иным из указанных в обращении способов.

1.4.7. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет, сведения о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляются без ограничения сроков доступа к информации.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе образования.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в соответствующем журнале (Приложение 2). На втором экземпляре заявления (при предоставлении второго экземпляра для заявителя) ставится отметка в получении документов.

Хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в Отделе образования не менее 3-х лет со дня регистрации.

1.5.2. В случае обращения заявителя через МФЦ, оператором МФЦ выдается заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

1.5.3. При обращении заявителя через Портал заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются информационной системой, подтверждение о регистрации пакета документов формируется автоматически.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании Администрации городского округа Карпинск на этаже расположения кабинетов Отдела образования, размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) полная контактная информация (адрес официального сайта Отдела образования в сети Интернет, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны и график работы сотрудников Отдела образования);
- 5) информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и графике работы МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории городского округа Карпинск».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрацией городского округа Карпинск

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – Отдел образования) при участии юридического отдела администрации городского округа Карпинск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступление в брак или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный Кодекс РФ от 08.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями).

2.5.2. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ);
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Устав городского округа Карпинск, утвержденный Решением Карпинской городской Думы от 18.05.2005 г. № 23/1 (с изменениями и дополнениями);
- Положение об Отделе образования администрации городского округа Карпинск, утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 24.05.2012 г. № 3/10.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет и желающего вступить в брак до достижения брачного возраста, оформленное согласно Приложению 3 настоящего регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт РФ, паспорт гражданина иностранного государства (для граждан иностранных государств), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца (для беженцев);
- 3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;
- 4) справка о регистрации несовершеннолетнего заявителя по месту жительства на территории городского округа Карпинск;
- 5) документ, подтверждающий наличие оснований для вступления в брак несовершеннолетнего заявителя (справка учреждения здравоохранения о наличии беременности; копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак; документ, подтверждающий призыв в ряды вооруженных сил; иные документы).

Кроме выше перечисленных документов, заявителем предоставляются:

- 1) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним заявителем, по форме Приложения 4 настоящего регламента;
- 2) паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним заявителем;
- 3) заявление одного из законных представителей несовершеннолетнего заявителя по форме Приложения 5 настоящего регламента;
- 4) паспорт выше названного законного представителя несовершеннолетнего заявителя.

2.6.2. Документы предоставляются в подлинниках и копиях, которые заверяются специалистом Отдела образования (оператором МФЦ) либо в нотариально заверенных копиях.

2.6.3. Требование от заявителя иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, не допускается.

Не допускается предоставление заявителем документов, исполненных карандашом или имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документов, имеющих подчистки, приписки и иные исправления.

2.6.4. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть переданы заявителем в Отдел образования или МФЦ.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги в случае предоставления услуги в электронном виде документы могут быть направлены заявителем посредством Портала с учётом следующих требований:

– документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

– каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) в случае наличия данной карты у заявителя.

2.6.5. Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется заявителю Отделом образования, МФЦ при личном обращении, по телефону или запросу в электронной форме или через Портал.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме и рассмотрении документов

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) возраст несовершеннолетнего заявителя менее 16 лет;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов из числа указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- 3) выявление в представленных документах несоответствующей, недостоверной или искаженной информации.

- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса РФ.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации производится в день обращения, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Места для ожидания предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Кабинет для приёма заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, режима работы. Помещения оснащаются мебелью, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

Рабочее место специалиста Отдела образования (оператора МФЦ), осуществляющего приём заявителя, оборудуется телефоном, персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, с возможностью доступа к копирующему и печатающему устройствам и всем документам, содержащим сведения, указанные в пункте 1.6. настоящего регламента.

2.12.4 Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности по предоставлению данной услуги.

2.13.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие (снижение числа) жалоб граждан в связи с неполной или недостоверной информацией о порядке предоставления данной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- наличие на информационных стендах и официальном сайте полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала, или через МФЦ.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной

услуги входят:

- отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
- К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
 - культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
 - качество результатов труда специалистов Отдела образования (профессиональное мастерство);
 - оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - полное соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего регламента по результатам проведённых проверок.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенностях предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

2.14.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Карпинск и МФЦ.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.14.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

2.14.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность

должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.14.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Отдел образования документы, представленные в пункте 2.6. Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.14.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.14.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования, МФЦ;
- по телефону Отдела образования или МФЦ;
- через официальный сайт Отдела образования или МФЦ.

2.14.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

2.14.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.14.13. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.14. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Отдела образования или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.14.15. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.16. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.14.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Отделом образования или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются 4 административные процедуры. Последовательность административных процедур приведена в Приложении 5 настоящего регламента.

3.1. Первая административная процедура: размещение на информационных стендах, официальном сайте Администрации городского округа сведений о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация обновляется не позже 5 рабочих дней со дня утверждения изменений в соответствующих нормативных актах, иных регламентирующих предоставление муниципальной услуги документах и материалах.

3.2. Вторая административная процедура: приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры является юридический факт подачи заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Продолжительность приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от одного заявителя не превышает 15 (пятнадцать) минут.

3.2.2. Заявление и пакет документов принимаются и регистрируются в Отделе образования или МФЦ.

1) В случае обращения заявителя в Отдел образования, ответственный специалист:

– принимает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления и наличия всех необходимых документов (текст заявления сверяется с утвержденной формой, данными документа, удостоверяющего личность заявителя, данными документа, подтверждающего статус законного представителя несовершенно-летнего заявителя, при необходимости сличаются с оригиналами и заверяются копии представленных документов);

– регистрирует заявление в специальном журнале согласно Приложению 2 настоящего регламента в присутствии заявителя при личном обращении и не позже одного рабочего дня при получении документов в форме почтового отправления;

– непосредственно после регистрации оформляет согласно Приложению 7 и передает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления с указанием перечня прилагаемых документов, срока и способа получения документа по результатам принятого решения (лично или почтовым отправлением);

– формирует пакет документов для рассмотрения и принятия решения.

2) В случае обращения заявителя в МФЦ, оператор МФЦ:

– принимает заявление и документы от заявителя;

– осуществляет проверку соответствия копий (за исключением нотариально заверенных) оригиналам документов;

– регистрирует заявление и приложенные к нему документы, ставит дату приема и личную подпись;

– формирует пакет документов для передачи в Отдел образования.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, оформляется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

Оператор МФЦ формирует пакет документов и передает по ведомости приема-передачи в Отдел образования не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

Специалист Отдела образования по ведомости приема-передачи принимает заявление и пакет документов из МФЦ. Далее работа с документами осуществляется согласно подпункту 1) пункта 3.2.2. настоящего регламента.

3) В случае подачи заявления через Портал, информационная система автоматически производит регистрацию, проверку комплектности необходимых документов, формирует и отправляет в личный кабинет заявителя подтверждение о регистрации пакета документов.

При установлении факта отсутствия необходимых к предоставлению документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

Дальнейшая работа с документами осуществляется согласно подпунктам 1)-2) пункта 3.2.2. настоящего регламента.

3.3. Третья административная процедура: рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении разрешения на вступление в брак или отказе в предоставлении разрешения.

3.3.1. В рамках данной административной процедуры Отделом образования по согласованию с юридическим отделом администрации в течение 10-и рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляются следующие административные действия:

1) повторная проверка полноты, соответствия и достоверности всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) оценка на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

3) подготовка заключения о возможности либо об отсутствии возможности предоставления заявителю разрешения на вступление в брак;

4) оформление проекта правового акта о выдаче разрешения на вступление в брак заявителя, достигшего возраста шестнадцати лет, или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа согласно Приложению 8;

5) подписание Главой городского округа правового акта о предоставлении несовершеннолетнему заявителю разрешения на вступление в брак или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

6) фиксирование в журнале регистрации (Приложение 2) реквизитов правового акта о предоставлении несовершеннолетнему заявителю разрешения на вступление в брак либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;

7) в случае обращения заявителя в МФЦ производится информирование и выдача оператору МФЦ по ведомости приема-передачи документа о принятом решении для предоставления заявителю, дата информирования и передачи документа также вносится в журнал регистрации.

3.4. Четвёртая административная процедура: выдача заявителю постановления Администрации городского округа Карпинск о разрешении на вступлении в брак или уведомления об отказе в таком разрешении.

Документ о принятом решении по предварительному согласованию с заявителем передаётся специалистом Отдела образования (оператором МФЦ) при личном обращении заявителя (лица, уполномоченного представлять интересы заявителя на основании нотариально оформленной доверенности) или направляется заявителю почтовым отправлением не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. Продолжительность приёма для выдачи заявителю документа о принятом решении не превышает 15 (пятнадцать) минут.

Дата выдачи заявителю документа о принятом решении или реквизиты почтового отправления данного документа фиксируются в журнале регистрации (Приложение 2).

В случае обращения заявителя через Портал, результат услуги отправляется в личный кабинет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется:

- в отношении Отдела образования Администрацией городского округа Карпинск;
- в отношении операторов МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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 специалистами Отдела образования, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и их

выполнением при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью работников Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации городского округа Карпинск, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке состояния утверждённых показателей доступности и качества, проведения опросов получателей муниципальной услуги о доступности и качестве её предоставления, анализа поступивших обращений и жалоб граждан, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации городского округа Карпинск.

Осуществляются плановые проверки – не чаще одного раза в год и внеплановые проверки – по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Карпинск от 26.03.2013 № 558 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Карпинск».

Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому ответственному работнику с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Карпинск в виде постановления.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины специалистов Отдела образования в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) работниками Отдела образования, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить жалобу на имя:

- Главы городского округа Карпинск;
- заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

Жалоба передаётся при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресу, указанному в Приложении 9 настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта администрации городского округа Карпинск <http://www.karpinsk.midural.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/> или регионального портала государственных услуг Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/>.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.1.4. Направление жалобы непосредственно ответственному работнику, специалисту, должностному лицу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) незаконные, необоснованные действия работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 3) нарушение сроков рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 4) бездействие работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) оставление заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
 - об отказе в приёме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
 - о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги,
 - о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ работников Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приёме) обращения (жалобы) заявителей:

- в Отдел образования на имя начальника Отдела образования администрации городского округа Карпинск;

– в администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск;

– в администрацию городского округа Карпинск на имя заместителя главы по социальной политике.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по номеру телефона Администрации городского округа Карпинск (34383) 3-28-10, Отдела образования – (34383) 3-35-31, в форме электронного документа на электронный адрес Отдела образования: otdobraz@ekarpinsk.ru, Администрации городского округа Карпинск: karpinsk-org.otdel@mail.ru или с доставкой по почте.

Устное обращение (жалоба) допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

Подача письменного обращения (жалобы) через МФЦ осуществляется в дни его работы. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления обращения (жалобы) оператор МФЦ обязан передать ее в Администрацию городского округа Карпинск.

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

Жалобы, поступившие в Отдел, администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск или заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Требования к содержанию жалобы

5.5.1. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, либо фамилия, имя, отчество главы городского округа Карпинск;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, составившего жалобу;

3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или иные способы передачи ответа по существу жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с данными решениями, действиями (бездействием);

5) личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в администрацию городского округа Карпинск жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то данная жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию городского округа Карпинск на имя главы городского округа Карпинск или заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении жалобы

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Работники Отдела образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7.3. Документы, ранее поданные заявителями в Отдел образования, Администрацию городского округа Карпинск и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

5.8. Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.9.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание жалобы обоснованной. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы. Отдел образования обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный

служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Карпинск;

2) признание жалобы необоснованной. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы. Заявитель имеет право направить повторную жалобу на имя заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике главы или на имя главы городского округа Карпинск, если ранее направленная жалоба была адресована имя начальника Отдела образования.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

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»

Согласно статье 13. Брачный возраст Семейного Кодекса Российской Федерации:

1. Брачный возраст устанавливается в восемнадцать лет.
2. При наличии уважительных причин органы местного самоуправления по месту жительства лиц, желающих вступить в брак, вправе по просьбе данных лиц разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Согласно Комментарию к статье 13. Брачный возраст:

Уважительными причинами обычно признают:

- 1) беременность или рождение ребенка;
 - 2) сиротство хотя бы одного из желающих вступить в брак;
 - 3) длительное совместное проживание;
 - 4) призыв жениха в армию;
 - 5) обстоятельства, угрожающие жизни одного из будущих супругов;
 - 6) иные обстоятельства, в связи с которыми заключение брака является жизненно важной необходимостью.
2. Просить о регистрации могут только сами будущие супруги (а не их родители, попечители и др.).

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»

**Примерная форма
заявления для предоставления разрешения на вступление
в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати 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

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев
с гражданином (гражданкой) _____,
(ФИО и дата рождения будущего супруга)

_____,
проживающим (-ей) по адресу: _____,

так как нахожусь с ним (ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

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»

**Примерная форма
заявления для предоставления разрешения совершеннолетнему
лицу на вступление в брак с несовершеннолетним лицом,
достигшим возраста шестнадцати 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

Прошу разрешить вступить со мной в брак гражданину (гражданке) в возрасте
_____ лет _____ месяцев _____,
(ФИО и дата рождения лица, не достигшего брачного возраста)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« _____ » _____ 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»

**Примерная форма
заявления о согласии родителя (законного представителя)
на вступление в брак несовершеннолетнего лица,
достигшего возраста шестнадцати 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)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

**Последовательность административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги**



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

Примерная форма уведомления заявителя

Отдел образования администрации городского округа Карпинск

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г. за № _____.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении заявителя;
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа Карпинск;
- документ, подтверждающий наличие оснований для вступления в брак несовершеннолетнего заявителя;
- заявление и копия паспорта гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним заявителем;
- заявление и копия паспорта одного из законных представителей несовершеннолетнего заявителя.

Информация о сроке и способе получения документа о принятом решении по результатам рассмотрения заявления:

- лично _____
(указать дату получения документа в Отделе образования)
- почтовым отправлением не позже 15 рабочих дней с даты регистрации заявления

(указать почтовый адрес, а также e-mail или контактный телефон для оперативного информирования)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи специалиста)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

**Примерная форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

_____!
_____!
(вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____!
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____!
_____!
_____!
_____!
_____!
_____!

Данное решение может быть обжаловано путём подачи заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. 25 ГПК РФ в течение трёх месяцев со дня получения данного решения.

Глава городского округа Карпинск _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет,
на территории городского округа Карпинск»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах должностных лиц
для направления жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги**

| № п/п | Название должности | Время приёма граждан | Адрес | Телефон, e-mail | Интернет-адрес сайта |
|-------|--|----------------------------|---|--|----------------------|
| 1. | Глава городского округа Карпинск | Понедельник 13.00-17.00 | 624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 31 | 8 (34383) 3-28-10 karpinsk@gov66.ru | karpinsk.midural.ru |
| 2. | Заместитель Главы администрации ГО Карпинск по социальной политике | Среда 13.00-15.00 | 624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 44 | 8 (34383) 3-35-50 karpinsk@gov66.ru | karpinsk.midural.ru |