



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2016 года № 389
р. п. Ачит

*Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Ачитского городского округа.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям Хорошайлову О.А.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден
постановлением администрации
Ачитского городского округа
от 08 июля 2016 года № 389

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Ачитский городской округ, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак (далее – Заявитель).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, предоставляется специалистами Управления образования администрации Ачитского городского округа.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах:

Управление образования администрации Ачитского городского округа.

Место нахождения: Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2, каб. 209

Почтовый адрес: 623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

Телефон для справок: 8(34391)7-13-06, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Адрес сайта: achit-uo.ru, электронный адрес: E-mail: achit-uo@mail.ru

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Управлением образования администрации Ачитского городского округа в форме личного консультирования специалистами, на информационных стендах;

2) При исполнении данного Регламента часть функции может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) при обращении по телефону 8(34391)7-13-06 – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Управления образования администрации Ачитского городского округа в сети «Интернет» путем размещения текста данного административного регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор), в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В электронном виде получить информацию можно с использованием личного кабинета на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Ачитского городского округа.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации Ачитского городского округа, по адресу: п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2, каб. 209

- отделом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" – филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» р.п.Ачит. Управление образования администрации Ачитского городского округа.

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Разрешение на вступление в брак оформляется постановлением администрации Ачитского городского округа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 1);
- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 1); образцы заполнения заявлений указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 2);
- копия документа, удостоверяющего личность (в качестве документов, удостоверяющих личность могут быть представлены: паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; разрешение на временное проживание либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства); военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета (для лиц, которые проходят военную службу в РФ), водительское удостоверение);
- справка с места жительства граждан, желающих зарегистрировать брак;
- документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из женской консультации, другие документы).

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

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

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

2.9. Подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов возможна через МФЦ.

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Ачитского городского округа через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия передается в Управление образования.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

2.9.1. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

2.9.2. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.11. Не допускается требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 к настоящему административному регламенту;

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.14. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: заявление, составленное в письменной форме, регистрируется специалистом Управления образования администрации Ачитского городского округа в день обращения Заявителя.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для работы специалистов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ачитского городского округа, Управления образования и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- сотрудники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными нагрудными бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественным объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) подготовка и согласование проекта постановления администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Ачитского городского округа;
- 3) выдача Заявителю муниципальной услуги постановления администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, проживающему на территории Ачитского городского округа.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лиц, желающих вступить в брак, а также законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Управления образования администрации Ачитского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее специалист).

- 3.3. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:
- проверяет документы, идентифицирующие личность Заявителя;
 - проверяет правомочность законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет;
 - проверяет представленные Заявителем документы;
 - оказывает Заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
 - в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в пункте 2.8 настоящего Регламента, отказывает Заявителю в приеме документов;
 - определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги;
 - при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;
 - при соответствии представленных документов пунктам 2.8, 2.9 настоящего Регламента, принимает заявление;
 - снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

- регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и выдаче постановления о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом.

3.5. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

- передает на согласование проект постановления администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации Ачитского городского округа для дальнейшего подписания главой Ачитского городского округа (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати рабочих дней).

Результатом административной процедуры является постановление администрации Ачитского городского округа разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.6. Специалист выполняет следующие действия:

- сообщает Заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения постановления администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдает Заявителю постановление администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сделав отметку об этом в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и выдаче постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю муниципальной услуги постановления администрации Ачитского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.7. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования или ответственный в Образовательных организациях.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом - начальником Управления образования администрации Ачитского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Ачитского городского округа, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Ачитского городского округа.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования администрации Ачитского городского округа. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования администрации Ачитского городского округа, подаются главе Ачитского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования администрации Ачитского городского округа, либо глава Ачитского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЖЕЛАЮЩЕГО ВСТУПИТЬ В БРАК**

В администрацию
Ачитского городского округа
от _____

(ФИО)
проживающей (-его) по адресу

зарегистрирован (-ной) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на регистрацию брака

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

К заявлению представляю:

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на регистрацию брака (справка из женской консультации, другие документы);
- 3) справку с места жительства;
- 4) заявление о разрешении вступить в брак, подаваемое законными представителями несовершеннолетней (его).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА,
ЖЕЛАЮЩЕГО ВСТУПИТЬ В БРАК**

В администрацию
Ачитского городского округа
от _____

_____ (ФИО)
проживающей (-его) по адресу

_____ зарегистрирован (-ной) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на регистрацию брака
_____ в связи с тем, что фактически сложились брачные отношения, и

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

ОБРАЗЕЦ заявления несовершеннолетней (-его)

В администрацию
Ачитского городского округа
от **Ивановой Марии Ивановны**
(ФИО несовершеннолетней (-его)
проживающей (-его) по адресу
п. Ачит, ул. Ленина, 1-1
зарегистрирован (-ной) по адресу
п. Ачит, ул. Ленина, 1-2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на регистрацию брака **с Матвеевым Матвеем Матвеевичем**
в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и **ожиданием рождения**
совместного ребенка

К заявлению представляю:

- 1) копию документа, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на регистрацию брака (справка из женской консультации, другие документы);
- 3) справку с места жительства;
- 4) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ОБРАЗЕЦ заявления законных
представителей несовершеннолетних

В администрацию
Ачитского городского округа
от **Ивановой Натальи Владимировны**
(ФИО родителей)
проживающей (-его) по адресу
п. Ачит, ул. Ленина, 1-1
зарегистрирован (-ной) по адресу
п. Ачит, ул. Ленина, 1-2

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на регистрацию брака **моей дочери Ивановой Марии Ивановны с Матвеевым Матвеем Матвеевичем**
в связи с тем, что фактически сложились брачные отношения, и **они ожидают рождения совместного ребенка**

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь **матерью, отцом, опекуном (и т.д.)**

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений о выдаче разрешения на регистрацию брака несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет и выдаче постановления о разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Контактный телефон	Реквизиты постановления	Дата, подпись в получении постановления

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

