

Администрация муниципального образования

«Томаринский городской округ»

Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2021 № 125

г. Томари

1. Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

* + 1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», распоряжением Администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» от 03.02.2021 № 39-р «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Томаринский городской округ», предоставляемых органами местного самоуправления «Томаринский городской округ» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Томаринский городской округ», администрация муниципального образования «Томаринский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» от 17.10.2018 № 407 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Данное постановление опубликовать в общественно-политической газете "Вести Томари" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Томаринский городской округ».

4. Отделу образования муниципального образования «Томаринский городской округ», в течение 10 календарных дней со дня официального опубликования нормативного правового акта, обеспечить размещение текста административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на официальном сайте администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» и на информационных стендах, расположенных в местах, доступных для ознакомления граждан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Томаринского городского округа Клепикову Е.С.

Мэр Томаринского городского округа О.И. Манжара

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования «Томаринский городской округ»

от 22.04.2021 № 125

(в редакции постановления МО

от 21.07.2021 № 222)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, проживающие на территории муниципального образования «Томаринский городской округ», и имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста (далее – заявители).

1.2.2. За предоставлением государственной услуги заявители обращаются совместно с лицами, желающими вступить с ними в брак.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Отдел образования муниципального образования «Томаринский городской округ» (далее – Отдел образования) 694820 Сахалинская область, город Томари, улица Новая, 1.

График работы Отдела образования: график приема граждан: вторник 1000 до 1700 часов (кабинет № 8).

Справочные телефоны Отдела образования: 8 (42446) 26141; 8 (42446) 26185.

Телефон автоинформатора: не имеется.

Адрес официального сайта Отдела образования: tomari.uoedu.ru.

Адрес электронной почты Отдела образования: ronotomari@mail.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Отдел образования;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

8 (42446) 26141; 8 (42446) 26185;

- при письменном обращении в Отдел образования по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Отдела образования - tomari.uoedu.ru;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в Отдел образования.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел образования;

- при обращении в Отдел образования с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Отдел образования по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела образования.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Отделом образования и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Отдела образования, официальном Интернет-сайте Отдела образования, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование

органа местного самоуправления Сахалинской области,

предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом образования.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в Управление Министерства внутренних дел по Сахалинской области.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, Отдел образования, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- при положительном решении - разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- при отрицательном решении - решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Решение об отказе в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему принимается в следующих случаях:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в [подразделе 1.2 раздела 1](consultantplus://offline/ref=29F2A2FEFA890960220EEA7B765F14DD13A50CBD358A95E96D39EB62401764C9B65884CF600DE7AE9BD3E564A626502CC3FEC15880EC1DF6E4F9F3b6E5B) административного регламента;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего раздела административного регламента;

- наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса РФ, препятствующих заключению брака;

- отсутствие уважительных причин, являющихся основанием для заключения брака.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в Отдел образования – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление государственной услуги в Отделе образования;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Отделом образования и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Отдела образования, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Отдела образования - в случае подачи запроса на получение государственной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C24CDC987AE257D719C2482DF1140D73EBC598E422F1C15A3A448C7715D43FC32D1F602028939C1DEE3C5291D5n1e1W) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C24CDC987AE257D719C2482DF1140D73EBC298E028F7C15A3A448C7715D43FC33F1F382C2A97801BE72904C0934465FF5EC927CC632C999An0e6W) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5B83623E1EB2861094593224AE84126A08FC9FEC94AB361A71ADF8EC1264121B3AB3D8D6C720FCB8279B5342FC148ED3ADC6B98264592E7c9gDW) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Отдела образования, ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетней (им), по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту

В случае представления заявлений при личном обращении заявителя и лица, желающего вступить с ним в брак, предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, желающего вступить с ним в брак, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлениях.

Одновременно с заявлением заявитель обязан представить документы, подтверждающие наличие уважительных причин для заключения брак:

* свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
* свидетельство об установлении отцовства;
* медицинская справка о наличии беременности.
* справка о рождении ребенка.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (пребывания):

* свидетельство о регистрации по месту жительства;
* свидетельство о регистрации по месту пребывания;
* решение суда, подтверждающее факт проживания;
* справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения;
* справка из организаций жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы, имеющие реквизиты, подпись и печать юридических лиц, их выдавших.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Отдел образования или МФЦ, с которым Отделом образования заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Отдела образования.

с описью вложения и уведомлением о вручении

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет на РПГУ;

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, Отделом образования либо подведомственных государственным органам или Отделу образования организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Отдел образования или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) не представление заявителем при личном обращении документа, удостоверяющего личность;

2) не соответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления

государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования или МФЦ.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства

2.13. Требования к помещениям, в которых

предоставляются государственные услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственной услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.13.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, отдел образования предоставляет услугу по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества

государственных услуг

2.14.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Отдела образования, муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении государственной услуги.

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

7) оценка доступности и качества государственной услуги;

8) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственной услугу, должностного лица Отдела образования в ходе предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Отделом образования и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.15.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Отделом образования и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образованя, ответственный за прием заявления о предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

5) при личном обращении выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

7) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя на РПГУ или в единой системе в случае представления заявления и документов соответственно через РПГУ или единую систему;

8) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

9) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел образования.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области (далее - УМВД) с целью получения сведений о месте регистрации ребенка;

2) передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы и сведения.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе для подготовки решения об отказе в приеме; поступление ответов на межведомственные запросы либо истечение 5-дневного срока со дня их направления.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Отдела образования (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений об установлении опеки над несовершеннолетним, проводит проверку наличия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие установленным требованиям

4) проверяет представленные заявления и документы, а также поступившие по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов сведения, осуществляет подготовку проекта:

- разрешения разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

5) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте решения;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, оснований для отказа в выдаче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнему.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в приеме либо документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

3.5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет либо решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Отделе образования при личном обращении заявителя либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Отделе образования через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

3) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Отделе образования в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок направления (выдачи) результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в Отдел образования.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо отказа в приеме.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Отдела образования, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Отдел образования для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт Отдела образования, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе образования графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.6.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Отдела образования, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Отделом образования и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Отделом образования при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Отделом образования осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.7.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Отдела образования документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Отдела образования, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Отдел образования, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами Отдела образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Отдела образования принимает меры по устранению таких нарушений и решает вопрос о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителем Отдела образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ,

МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего государственной услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела образования, предоставляющего государственной услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела образования.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» от 15.02.2016 № 35 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования «Томаринский городской округ», их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом образования, МФЦ 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатов рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Отдела образования, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Томаринский городской округ»

от 22.04.2021 № 125

В

(наименование – Отдел образования муниципального образования «Томаринский городской округ»)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения полностью)

прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(количество полных лет, количество месяцев на момент написания заявления)

с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

в связи с

(указать причину: беременность, рождение ребенка, фактически

сложившиеся брачные отношения и т.п.)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Томаринский городской округ»

от 22.04.2021 № 125

В

(наименование – Отдел образования муниципального образования «Томаринский городской округ»)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения полностью)

прошу разрешить вступить со мной в брак несовершеннолетней(-ему)

(Ф.И.О. полностью)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

(количество полных лет, количество месяцев на момент написания заявления)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации и адрес фактического проживания)

в связи с

(указать причину: беременность, рождение ребенка, фактически

сложившиеся брачные отношения и т.п.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись/ фамилия, инициалы)