



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

08 июня 2022 г.

с.Дивное

№ 451-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Временно исполняющий
полномочия главы Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края,
первый заместитель главы
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

А.И.Андрега

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 08 июня 2022 г. № 451-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с заявителем, государственными органами, органами местного самоуправления и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста.

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

непосредственно в отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования);

в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (<https://aamrsk.ru/>) (далее – официальный сайт округа);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом отдела образования при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт округа, информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

Информация о местах нахождения, графиках работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru), министерства образования Ставропольского края (www.minsoc26.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и официальном сайте округа, представляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование организаций

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет: снижение брачного возраста (оформляется постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (оформляется письменным уведомлением об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам с указанием причин такого отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации администрацией либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.4.2. Срок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.4.3. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.5. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте администрации, Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);

2) заявление законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документы, подтверждающие статус законных представителей;

5) документ, удостоверяющий личность законных представителей;

6) документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;

7) документ, подтверждающий проживание (пребывание) на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

8) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак (при наличии):

а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала), в случае рождения ребенка.

Указанные документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность.

Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

2.6.1. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.2. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе образования, по адресу: с. Дивное, ул. Красная, д. 8;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (oaaamo@yandex.ru), на Едином портале и региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию округа;

лично в отдел образования;

путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

путем направления документов на Единый портал и региональный портал;

лично в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде, порядок их представления

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. Административного регламента;
- 2) заявление несовершеннолетнего не соответствует форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;
- 4) отсутствие уважительных причин, позволяющих вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему шестнадцатилетнего возраста;
- 5) непредоставление документов, указанных в 2.6. Административного регламента.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения в течение 15 минут должностным лицом отдела образования, предоставляющим услугу, посредством внесения в журнал регистрации заявлений об оказании государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений) по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, либо должностным лицом МФЦ в учетных формах, предусмотренных МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела образования, и регистрируется в журнале регистрации заявлений в срок в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям отдела образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

- 1) здание, в котором расположен отдел образования, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края

требованиям, в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение муниципальной услуги.

Вход в здание отдела образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе образования:

наименование;
место нахождения;
график работы;

2) места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов отдела образования оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами;

3) требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в отделе образования:

на информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты отдела образования;

информация о размещении работников отдела образования;
перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации;

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (да-

лее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

2.16. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.16.1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги (блок-схема в приложении № 4)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) формирование личного дела заявителя;

4) экспертиза документов, представленных заявителем;

5) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

6) принятие решения;

7) организация выдачи постановления;

8) уведомление заявителя;

9) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

10) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для информирования и консультирования по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел образования, МФЦ лично, посредством телефонной связи или в письменном, электронном виде.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры - обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае личного обращения заявителя специалист отдела образования, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела образования, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела образования, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела образования, специалист МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в отдел образования, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты отдела образования, МФЦ.

3.2.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.4. Экспертиза документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление специалисту отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение поступившего заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с

представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.2.5. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, должностному лицу отдела образования ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приведены в пункте 2.8. Административного регламента).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, должностное лицо отдела образования подготавливает проект постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать двадцати пяти календарных дней.

3.2.6. Организация выдачи решения (постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края).

При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале регистрации заявлений граждан».

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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, заместителем главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, курирующим соответствующее направление деятельности.

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

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально начальником отдела образования.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится по распоряжению министерства образования Ставропольского края;

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц, ответственных за предоставление ими муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников административного регламента состоит из следующих подразделов:

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее-жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, а также нарушение ими положений настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;
- 7) отказ отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:
на имя Губернатора Ставропольского края на решения и действия (бездействие) главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) начальника отдела образования;

на имя начальника отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования;

в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

го государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» и постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированной (ого) по адресу:

Заявление

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет,
о выдаче разрешения на вступление в брак

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу: _____

до достижения мною возраста совершеннолетия, в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

_____ (указывается причина для вступления в брак)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г.

_____ подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированной (ого) по адресу:

Заявление

гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____

_____ (Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)

проживающей(им) по адресу: _____

_____ до достижения ею (им) возраста совершеннолетия в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

_____ (указывается причина для вступления в брак)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированной (ого) по адресу:

Заявление
законных представителей (родителей, попечителя)

Прошу разрешить вступить в брак _____

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)

с _____,

(Ф.И.О. лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

_____.

(указывается причина для вступления в брак)

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___» _____ 20__ г.

_____ подпись

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Прием и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование запросов, в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного документооборота

Экспертиза документов
(установление факта наличия оснований для выдачи разрешения на вступления в брак)

Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцати лет

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцати лет

Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцати лет

Выдача отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцати лет заявителю

Направление отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края уведомления об отказе заявителю в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцати лет

Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

Приложение 6
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк органа, предоставляющего услугу

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации)

_____ № _____
На № _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу _____

_____ рассмотрено.

В связи с тем, что _____

_____ (причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
